المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم
Ministry of Education

قــررت وزارة الــتـعــلــيــم تــدريــس
هــذا الكــتاب وطـــبعه عـلى نـفـقـتـهـا

الكتابة الوظيفية والإبداعية

التعليم الثانوي - نظام المسارات
السنة الثالثة

قام بالتأليف والمراجعة
فريق من المتخصصين

طبعة 1447 - 2025

يُوزع مجاناً ولا يُباع

وزارة التعليم
Ministry of Education
2025 - 1447

ح المركز الوطني للمناهج، ١٤٤٦هـ

المركز الوطني للمناهج
الكتابة الوظيفية والإبداعية - المرحلة الثانوية - نظام المسارات -
السنة الثالثة. / وزارة التعليم .- الرياض ، ١٤٤٥ هـ
٢٩٥ ص ؛ ٢١ * ٢٥,٥سم

رقم الإيداع: ١٩٧٩٧ / ١٤٤٦
ردمك: ٤- ٠٩٠ - ٥١٤ - ٦٠٣ - ٩٧٨

حقوق الطبع والنشر محفوظة لوزارة التعليم

www.moe.gov.sa

مواد إثرائية وداعمة على "منصة عين الإثرائية"

ien.edu.sa

أعزاءنا المعلمين والمعلمات، والطلاب والطالبات، وأولياء الأمور، وكل مهتم بالتربية والتعليم:
يسعدنا تواصلكم؛ لتطوير الكتاب المدرسي، ومقترحاتكم محل اهتمامنا.

fb.ien.edu.sa

أخي المعلم/أختي المعلمة، أخي المشرف التربوي/أختي المشرفة التربوية:
نقدر لك مشاركتك التي ستسهم في تطوير الكتب المدرسية الجديدة، وسيكون لها الأثر الملموس في دعم العملية التعليمية، وتجويد ما يقدم لأبنائنا وبناتنا الطلبة.

fb.ien.edu.sa/BE

وزارة التعليم
Ministry of Education
2025 - 1447

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَٰنِ الرَّحِيمِ

وزارة التعليم
Ministry of Education
2025 - 1447

من كلمات خادم الحرمين الشـــريفين **الملك ســـلمان بن عبد العزيز آل سعود-حفظه الله**-عن اللغة العربية وأهمية تعلمها:

"ونصيحتـــي الخالصة لأبنائي الشـــباب وبناتي الشـــابات أن يُقبِلوا على تعلم اللغة العربية، ويتفننوا في اســـتخدامها، فهي لغـــة دينهم ووطنهم وآبائهم وأجدادهـــم، وهذا لا يتناقض ولا يتعارض مع تعلم اللغات والعلوم الأخرى في مجالها الخاص".

وزارة التعليم
Ministry of Education
2025 - 1447

المقدمة

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على أشرف الأنبياء والمرسلين، نبينا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين.

يتسم التعليم في المملكة العربية السعودية، بمواكبة المستجدات الحديثة المتسارعة؛ مستجيبًا لرؤية المملكة (2030) المباركة. ومن أهم الخطوات التي سلكتها وزارة التعليم لبلوغ ذلك، اعتمادها نظام (مسارات التعليم الثانوي)، الذي يوائم بين قدرات الطلبة وسوق العمل؛ لتفتح المجال أمامهم؛ ليكتسبوا المهارات الحديثة، مع المحافظة على القيم والمبادئ، التي تنمي الولاء للقيادة الرشيدة، وتعزز الانتماء للوطن المعطاء، وتصنع فردًا يضع أولويات بناء الوطن الغالي (المملكة العربية السعودية) والمحافظة على أمنه وأمانه؛ المرتكز الأساس في حياته العلمية والعملية، ويعتز بلغته العربية لغة القرآن الكريم، وَيُقْبِل على تعلمها، فهي لغة دين ووطن مجيد.

ومن أبرز التوجهات التي تبناها نظام المسارات، ما يسمى بـ (المجال الاختياري)، ويتكون الإطار المفاهيمي له من عناصر أساسية، تتضمن مجموعة من الموضوعات والأنشطة التطبيقية؛ لتعزيز المهارات الوظيفية والأكاديمية، ومهارات القيادة، ومهارات القرن الحادي والعشرين، والتعلم القائم على الممارسة في البرامج التَّعليمية كافة للمجال الاختياري، كما يركز البرنامج التَّعليمي للمجال الاختياري على أساليب مختلفة، تعتمد بشكل كبير على ممارسة الطالب ونشاطه، وزيادة فاعلية المدرسة وجاذبيتها، من خلال تقديم مقررات تُعنى بمجالات وظيفية وتقنية، تسهم في إيجاد علاقة كبيرة بين طلبة المرحلة الثَّانوية والمهن والوظائف التي يتطلبها سوق العمل؛ عن طريق تزويدهم بالعديد من المهارات، التي تُنمَّى باستمرار من خلال عمليات الممارسة والتَّطبيق، ومنها مهارات التَّخطيط، والتَّفكير الإبداعي، والنَّاقد، والعمل ضمن فريق، والعرض والتَّقديم، والمهارات اللُّغوية.

ومن أهداف البرنامج الاختياري:

- تعزيز الجاذبية في المدارس.
- تدريب الطُّلاب على ريادة الأعمال في سن مبكرة.
- ترسيخ التَّعليم القائم على الممارسة والتَّطبيق ودراسة الحالة.
- التَّركيز على تعزيز المهارات، وخصوصًا المهارات الاجتماعية.
- الاستجابة للتَّغييرات المستقبلية المتوقعة في فلسفة التَّوظيف.

المقدمة

- مواكبة التَّغير المجتمعي المتسارع.
- الاتساق مع مستهدفات رؤية (2030).
- تأسيس للتَّصور المستقبلي للمرحلة الثَّانية من خطة تحسين فلسفة التَّعليم الثَّانوي.
- المشاركة في تحقيق مطالب سوق العمل.

ولإيمان المملكة العربية السعودية بأهمية اللُّغة العربية، اعتمدتها في مراحل التعليم عامة، كما أفردت لها اهتمامًا خاصًا في المجال الاختياري بالمرحلة الثَّانوية، ويتمثل ذلك بتخصيص مقرر دراسي في (الكتابة الوظيفية والإبداعية)، يمدُّ الطَّلبة بالجوانب الكتابية الَّتي يتطلبها سوق العمل، ويرفع الذَّائقة الجمالية لديهم، ويحقق أهداف تعزيز استعمال اللغة العربية في المجال الوظيفي، المتمثلة بما يأتي:

- تعزيز مهارات اللُّغة العربية الوظيفية والإبداعية للطلبة.
- تمكين الطَّلبة من الجانب التَّطبيقي للكتابة الوظيفية.
- تنمية الذَّائقة الجمالية لدى الطلبة في الكتابة الإبداعية.
- المواءمة بين محتوى الكتاب اللُّغوي وحاجات سوق العمل.
- ربط الكتابة الوظيفية والإبداعية برحلة الطَّلبة التَّعليمية في مراحل التعليم السَّابقة.
- تحقيق الاتساق مع مستهدفات رؤية المملكة (2030).
- بناء مهارات التَّواصل اللُّغوي لدى الطَّلبة باستثمار التَّقنية.
- تمكين الطَّلبة من الحصول على شهادة مهارية لغوية.

ويتجه الكتاب إلى تناول موضوعات حديثة حية تستخدم في المجال الإداري، إضافة إلى جعل الطلبة المرتكز الأساس في العملية التَّعليمية أداءً وتطبيقًا.

وقد تناول الكتاب موضوع الكتابة بصفة عامة، ثم الكتابة الوظيفية بأنواعها المتعددة التي يُعدُّ فيها الطَّلبة لسوق العمل؛ ليكتسبوا مهارات حيوية مطلوبة، وبناءً معرفيًّا متزامنًا مع الأداء التَّطبيقي المصقول بالتَّدريب أثناء الدِّراسة، إضافة إلى تناوله واهتمامه بالجانب الكتابي الإبداعي الَّذي يرفع من مستوى الذَّائقة لجماليات اللُّغة العربية، ويجعله ينتج، ويتذوق نصوصًا شعرية ونثرية، ويؤديها بإبداع واحترافية في بيئة طبيعية.

وزارة التعليم
Ministry of Education
2025 - 1447

المقدمة

وقد حوى الكتاب الموضوعات الآتية:

- الكتابة: (الكتابة- تدوين الملاحظات- التلخيص- الكتابة ومهارة التحدث- الكتابة والتَّنوع الثَّقافي- أهمية الكتابة الوظيفية والإبداعية).
- الكتابة الوظيفية: (الرسالة الإدارية- التَّعميم- القرار الإداري- البريد الإلكتروني - وسائل التَّواصل الاجتماعي- الإرشادات والتَّعليمات- الدَّعوة- خطاب الشُّكر- التَّهنئة- الإعلان- السِّيرة الذَّاتية- التَّقرير- جدول الأعمال- محضر الاجتماع- مذكرة العرض- مذكرة التَّفاهم- العقد- العرض الفني والمالي).
- الكتابة الإبداعية: (المقال- المقامات- القصة- المسرحية- النص التمثيلي (السِّيناريو)- كتابة المحتوى- صناعة المحتوى- التقرير الصحفي- الشِّعر العربي الفصيح- الشِّعر العربي العامي).

وقد عني الكتاب بتعزيز المحتوى التَّعليمي بأنشطة وتدريبات فردية وجماعية، وذاتية وموجهة؛ مرتبطة بواقع الحياة، وممارسة الاستنباط والاستكشاف، وبناء التَّفكير النَّاقد. والتَّحليل المنطقي والعقلي. وتوضيح المصطلحات ومعانيها، إضافة إلى التَّنويع في الأنشطة، وتدعيمها بالأشكال والرُّسوم والصُّور التَّوضيحية، والرَّوابط الإلكترونية التي تحوي أنشطة إثرائية مكتوبة أو مرئية. كما تضمنت الموضوعات عنصر التَّقويم، الذي يركز على الأعمال الإنتاجية الفردية والجماعية. إضافة إلى وضع مقترحات لمشروعات التَّخرج، مبنية على الجانب التَّطبيقي، الذي يحوّل المعرفة إلى منتج عملي، يستثمره الطَّلبة عندما ينخرطون في الحياة العملية.

وإذ نقدم هذا الكتاب لطلابنا الأعزاء، نتطلع إلى أن يلبي رغباتهم واهتماماتهم، وينمي مهاراتهم؛ مما يحقق لهم الفائدة والمتعة الثَّرية، التي تجعلهم يمتلكون المهارات اللغوية الوظيفية والإبداعية بدرجة عالية، تمنحهم الثقة للالتحاق بسوق العمل بكل كفاءة واقتدار.

فهرس المحتويـات

	الصفحة
الفصل الأول: **الكتابة**	11
1-1 الكتابة.	12
1-2 تدوين الملاحظات.	23
1-3 التلخيص.	28
1-4 الكتابة ومهارة التحدث.	35
1-5 الكتابة والتنوع الثقافي.	39
1-6 أهمية الكتابة الوظيفية والإبداعية	44
الفصل الثاني: **الكتابة الوظيفية**	48
2-1 الكتابة الوظيفية.	49
2-1-1 الرسالة الإدارية.	58
2-1-2 محتوى الرسالة الإدارية.	74
2-2 التَّعميم.	87
2-3 القرار الإداري.	95
2-4 البريد الإلكتروني.	103
2-5 وسائل التَّواصل الاجتماعي.	107
2-5-1 الرَّسالة النَّصِّية.	110
2-5-2 الـمنشور.	114
2-5-3 الواتساب.	117
2-6 الإرشادات والتَّعليمات.	120
2-7 الدعوة.	125

فهرس المحتويات

	الصفحة
2-8 خطاب الشكر.	131
2-9 التهنئة.	135
2-10 الإعلان.	139
2-11 السِّيرة الذاتية.	144
2-12 التَّقرير.	149
2-13 التقرير مسبق التصميم.	155
2-14 جدول الأعمال.	159
2-15 محضر الاجتماع.	163
2-16 مذكرة العرض.	168
2-17 مذكرة التفاهم.	172
2-18 العقد.	179
2-19 العرض الفني والمالي.	184
الفصل الثالث: الكتابة الإبداعية	189
3-1 الكتابة الإبداعية.	190
3-2 المقال.	194
3-3 المقامات.	199
3-4 القصة.	210
3-5 المسرحية.	216
3-6 النص التمثيلي (السيناريو).	223
3-7 أدب الطفل.	231
3-8 كتابة المحتوى.	236

وزارة التعليم
Ministry of Education
2025 - 1447

فهرس المحتويـات

	الصفحة
3-9 صناعة المحتوى.	243
3-10 التَّقرير الصَّحفي.	249
3-11 الشِّعر العربي الفصيح.	255
الفصل الرابع: فكرة عامة عن مشروع التخرج	269

وزارة التعليم
Ministry of Education
2025 - 1447

الفصل الأول: الكتابة

الفكرة المحورية للفصل:

الكتابة عملية تحويل اللُّغة المنطوقة إلى رموز مكتوبة وظيفيًا وإبداعيًا

العناصر الرَّئيسة:

1. الكتابة.
2. عناصر الكتابة الأساسية.
3. خطوات الكتابة.
4. أنواع الكتابة.
5. تدوين الملاحظات.
6. التلخيص.
7. الكتابة ومهارة التحدث.
8. الكتابة والتنوع الثقافي.
9. أهمية الكتابة الوظيفية والإبداعية.

الأهداف:

يتوقع بعد نهاية الفصل أن يكون الطَّلبة قادرين على:

1. التعرف على مفهوم الكتابة.
2. التَّمييز بين أنواع الكتابة.
3. تدوين الملاحظات على اختلاف مجالاتها.
4. تلخيص الموضوعات.
5. الربط بين الكتابة والتحدث.
6. مراعاة التنوعات الثقافية في الكتابة.
7. معرفة أهمية الكتابة الوظيفية والإبداعية.

وزارة التعليم
Ministry of Education
2025 - 1447

1-1 الكتابة
Writing

الفكرة المحورية

الكتابة نوعان: وظيفية وإبداعية، وتحت كلٍّ منهما تفريعات أخرى.

المفاهيم الرئيسة

الكتابة	Writing	الرَّسم القرآني	Quranic calligraphy
الكتابة الإملائية	Spell writing	الكتابة العَرُوضية	Prosody writing
الكتابة الوظيفية	Functional writing	الكتابة الإبداعية	Creative writing

الأهداف

يتوقع بعد نهاية الموضوع أن يكون الطلبة قادرين على:

1. تعريف مفهوم الكتابة.
2. تحديد عناصر الكتابة الأساسية.
3. بيان خطوات الكتابة.
4. التَّمييز بين أنواع الكتابة.

الهدف الأول تعريف مفهوم الكتابة.

مفهوم الكتابة

هو عملية تحويل الأفكار والمعلومات إلى كلمات وجمل وفقرات؛ باستخدام الحروف، والأرقام، والرُّموز، والرُّسومات، وعلامات التَّرقيم.

أسئلة ما قبل الكتابة

- لماذا أكتب؟
- لمن أكتب؟
- ماذا أكتب؟
- كيف أكتب؟
- ما التنظيم المناسب للكتابة؟

نشاط تطبيقي:

- بالتَّعاون مع مجموعتي أناقش أسئلة ما قبل الكتابة.

....

....

وزارة التعليم
Ministry of Education
2025 - 1447

إثراء

- عرف ابن القيم الكتابة بأنَّها:

"صناعةٌ مبدؤها من العقل، وممرُّها على اللَّفظ، وقرارُها على الخطِّ".

الهدف الثاني ← تحديد عناصر الكتابة الأساسية.

وللكتابة عناصر أساسية، هي:

الكاتب ← القارئ ← المكتوب ← اللُّغة ← الوسيلة ← الاستجابة

نشاط تطبيقي:

- بالتَّعاون مع زملائي أحدِّد العناصر الأساسية للكتابة، في نص (يوم العَلَم) ضمن رمز الاستجابة السريعة، الآتي:

يوم العَلَم

....

....

....

الهدف الثالث ← بيان خطوات الكتابة.

خطوات الكتابة:

تتضمن الكتابة مجموعة من الخطوات، هي:

1. التخطيط للكتابة: تحديد الموضوع.
2. جمع المعلومات: أخذها من مصادر مختلفة.
3. الإنتاج: البدء بالكتابة، والعمل على التنظيم والترتيب.
4. المراجعة: إعادة القراءة والبحث عن مواطن القوة والضَّعف في النَّص.
5. التحرير: إعادة القراءة وتصحيح الأخطاء.
6. النشر: يستطيع القارئ الاطلاع على النص المكتوب وقراءته.

وزارة التعليم
Ministry of Education
2025 - 1447

نشاط تطبيقي:

- بالتَّعاون مع مجموعتي، أستطيع كتابة نصٍ وفق الخطوات السَّابقة:

....

....

....

....

....

....

إذا تعلمتُ قاعدة، فإنِّي أتدرب عليها كثيرًا؛ حتى تتحولَ إلى مهارة، ثم إلى عادة. فأجد نفسي أمارسها دون إشغال ذهني في البحث عن القاعدة.

الهدف الرابع التَّمييز بين أنواع الكتابة.

أنواع الكتابة من حيث الأغراض:

أولاً: الكتابة الوظيفية (Functional writing):

هي الكتابة الَّتي لها وظيفة خاصة (تحقيق منفعة) في حياة الفرد والمجتمع، وتُستعمل على مستوى الفرد، أو في العمل، أو المؤسسات، أو الشَّركات؛ لغرض تبادل المعلومات والأفكار بين الموظفين والإدارة والعملاء.

ثانياً: الكتابة الإبداعية (Creative writing):

هي عملية إنتاج نصوصٍ أدبيةٍ أو فنيةٍ، فيها تشويقٌ وإثارةٌ (ممتعة)، أو أيّ نوع من النُّصوص الَّتي تتطلب تفكيرًا يأتي بشيءٍ جديدٍ ومتميزٍ مبتكَر.

نشاط تطبيقي:

- أكتبُ عن شعوري في هذه اللَّحظة في سطرين:

....

....

وزارة التعليم
Ministry of Education
2025 - 1447

التقويم

ما نوع الكتابة الَّتي كتبتها في السَّطرين السَّابقين؟

....

....

إثراء

الحياة كُلُّها إبداع، فسبحان الَّذي أبدع خلقنا، وأحسن صورنا، وأعطانا القدرة على الإبداع، كلٌّ في مجاله، وفي ما يحبه.

فكر كيف تكون مبدعًا!

مجمع الملك فهد لطباعة المصحف الشريف بالمدينة المنورة

أنواع الكتابة من حيث الرَّسم:

يأتي الرَّسـم الكتابي في اللُّغة العربية على ثلاثة أنواع، ولكلِّ نوعٍ مجاله الَّذي يستعمل فيه دون غيره، وهي:

أولاً: الرَّسم القرآني (Quranic calligraphy):

ويُسمّى الرسم العثماني، نسبة إلى الصَّحابي الجليل عثمان بن عفان رَضِيَ ٱللَّهُ عَنْهُ حيث يُنسخ القرآن به، ولا يجوز التَّغيير أو التَّعديل بإضافة حروف أو إنقاص حروف في كلمات القرآن الكريم؛ لأنَّها كتابة توقيفية.

﴿ بِسۡمِ ٱللَّهِ ٱلرَّحۡمَٰنِ ٱلرَّحِيمِ ١ ٱلۡحَمۡدُ لِلَّهِ رَبِّ ٱلۡعَٰلَمِينَ ٢ ٱلرَّحۡمَٰنِ ٱلرَّحِيمِ ٣ مَٰلِكِ يَوۡمِ ٱلدِّينِ ٤ إِيَّاكَ نَعۡبُدُ وَإِيَّاكَ
نَسۡتَعِينُ ٥ ٱهۡدِنَا ٱلصِّرَٰطَ ٱلۡمُسۡتَقِيمَ ٦ صِرَٰطَ ٱلَّذِينَ أَنۡعَمۡتَ عَلَيۡهِمۡ غَيۡرِ ٱلۡمَغۡضُوبِ عَلَيۡهِمۡ وَلَا ٱلضَّآلِّينَ ٧ ﴾

نشاط تطبيقي:

- نستخرج من السُّورة الكريمة، الكلمات التي كُتبت وفق الرَّسم القرآني خلافًا للرسم الإملائي.

....

....

....

نشاط تطبيقي:

■ أنسخ الخطوط على اختلاف أنواعها:

خط النسخ:	بسم الله الرحمن الرحيم	....
خط الرقعة:	بسم الله الرحمن الرحيم	....
خط المهند:	بسم الله الرحمن الرحيم	....
الخط الأندلسي:	بسم اللّه الرحمن الرحيم	....
خط الثلث:	بسم الله الرحمن الرحيم	....

إثراء

■ الخط المدني:

الخط المـدني هو أحد الخطوط العربية القديمة، وسمي بذلك نسبة إلى المدينة المنورة حيث ظهر فيها أول ما ظهر، وكُتب به القرآن الكريم والسُّنة النَّبوية ونسخت به المصاحف الأولى.

و"يتميز باستطالة الامتدادات الأفقية للحروف، وضيق ما بين سطور الكتابة المتتابعة، وقصر حروفها الصَّاعدة، وتداخل بعض الحروف في بعضها الآخر، وتركيب بعضها على بعض أحياناً".

وقد تزينت لوحات الطُرق الإرشادية في الشَّوارع الرَّئيسة والطُّرق العامة في المدينة المنورة بـ(الخط المدني)؛ وذلك لتعزيز مكونات الهوية البصرية.

وزارة التعليم
Ministry of Education
2025 - 1447

نشاط إثرائي

- أعيد كتابة العبارة الآتية، مرة بخط النَّسخ ومرة بالخط المدني.

خط النسخ: كُتب القرآن الكريم والسُّنة النَّبوية بالخط المدني

....

الخط المدني: كُتب القرآن الكريم والسُّنة النَّبويه بالخط المدني

....

ثانياً: الكتابة الإملائية (Spell writing):

هي عملية كتابة الْكلمات بالشَّــكل الصَّحيح والْمقبول في اللُّغة الْعربية من حيث التَّهجئة وفق مجموعة من الْقواعد منها: معرفة الْحروف، والْأصوات، والتَّنوين، والشَّــدة، والضَّمة، والْفتحة، والْكســرة، والْهمزة، والْمـد، والتَّاء الْمَربوطة، وحرفــيَّ (ظ-ض)، وغيرهــا مما ينطق ويُكتب، مثل: (كَتَبَ) أو يُنطق ولا يُكتــب، مثل: (هَذَا-لَكِن) فلا تُكتب: (هاذا-لاكن) أو يُكتب ولا يُنطق، مثل: (ال) الشَّمســية: (التِّلميذ والتِّلميذة-الطَّالب والطَّالبة) الَّتي تُكتب خطأً هكذا: (اتِّلميذ وتِّلميذة-اطَّالب وطَّالبة).

الْكِتابة الْإِملائية جزءٌ مهمٌ من عملية التَّواصل اللُّغوي، حيث تســاعد على تحقيق الْفَهم السَّــريع والصَّحيح للمعنى الْمَقصود، وتســهل عملية قراءة النَّصوص وفهمها بشــكل أكبر؛ ولهذا السَّبب، يجب على كل كاتب باللُّغة الْعَربية أن يُتقن الْكِتابة الْإِملائية وأن يلتزم بقواعدها في كل ما يَكتب.

نشاط إثرائي

التفريق بين كتابة (ال) القمرية، و (ال) الشمسية.

- أَستخرج من النَّصِّ السَّابق (7) سبع كلمات بها (ال) شمسية، مع بيان قاعدة كتابتها.

الكلمات:

....

القاعدة:

....

وزارة التعليم
Ministry of Education
2025 - 1447

■ أَستخرج من النَّصِّ السَّابق (7) سبع كلمات بها (ال) قمرية، مع بيان قاعدة كتابتها.

الكلمات:

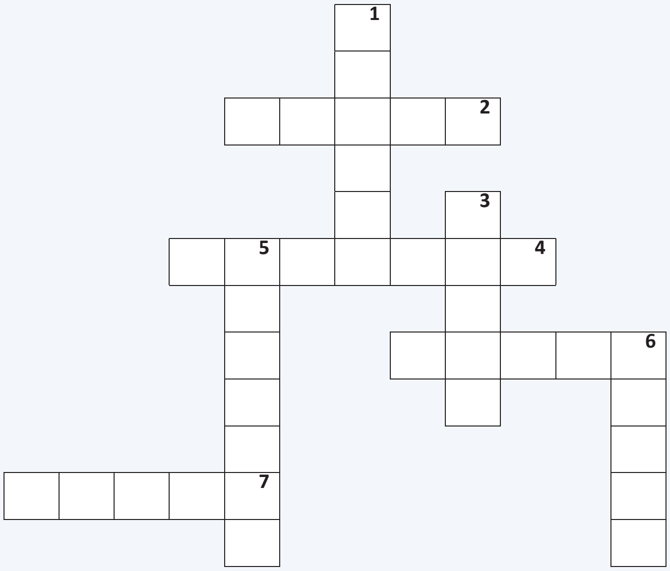
....

القاعدة:

....

■ تمثل الكلمات المتقاطعة في مجموعها بيت شعر عربي مشهور. ما البيت؟

أبدأُ بكتابة الكلمات السَّهلة، ثم أُعيد ترتيب الكلمات؛ لتكوِّن البيت الشِّعري.



عمودي	أفقي
1- ضد كلمة تجهلني.	2- آلة رأسها مدبَّب تستخدم في المعارك قديما تبدأ بلام شمسية.
3- حيوان عربي أصيل يبدأ بلام قمرية.	4- مرادف لكلمة الصَّحراء تبدأ بلام قمرية.
5- مرادف كلمة ورق تبدأ بلام قمرية.	6- مرادف لكلمة المهند تبدأ بلام شمسية.
6- ضد كلمة النَّهار تبدأ بلام شمسية.	7- أداة تستخدم للكتابة تبدأ بلام قمرية.

بيت الشِّعر هو:

.... و .... و .... و .... و ....

....

وزارة التعليم
Ministry of Education
2025 - 1447

■ أَنـا لا أكتـب الكلـمات الآتيـة بهـذه الطَّريقـة: (هاذا-ذالك-أولائك-هاؤولاء-لاكن)، وإنّما أكتبها كالآتي:
....

ثالثاً: الكتابة العروضية (Prosody writing):

تُســتَعمل الكتابة العروضية في تقطيع أبيات الشِّعر العربي؛ ليُتَوَصَّل بها لمعرفة أوزانه وبحوره، وصحيح بيت الشِّعر من مكســوره، ولا تنطبق عليها قواعد الكتابة القرآنية، أو الكتابية الإملائية، فقاعدتها أنَّ ما يُنطق يُكتب وما لا يُنطق لا يُكتب، ومثال ذلك قول الشَّاعر امرئ القيس:

الكتابة الإملائية	قِفَا نَبْكِ مِنْ ذِكْرَى حَبِيبٍ وَمَنزِلِ				بِسِقْطِ اللِّوَى بَيْنَ الدَّخُولِ فَحَوْمَلِ			
الكتابة العروضية	قِفَاْ نَبْكِ مِنْ ذِكْرَىْ حَبِيْبِنْ وَمَنْزِلِيْ				بِسِقْطِلْ لِوَىْ بَيْنَدْ دَخُوْلِ فَحَوْمَلِيْ			
التَّقطيع	قِفَاْنَبْ	كِمِنْذِكْرَىْ	حَبِيْبِنْ	وَمَنْزِلِيْ	بِسِقْطِلْ	لِوَنْبَيْنَدْ	دَخُوْلِ	فَحَوْمَلِيْ
الحركات	o/o//	o/o/o//	o/o//	o//o//	o/o//	o/o/o//	/o//	o//o//
التَّفعيلات	فَعُوْلُنْ	مَفَاعِيلُنْ	فَعُوْلُن	مَفاعِلُنْ	فَعُوْلُنْ	مَفَاعِيلُنْ	فَعُولُ	مَفاعِلُنْ

نشاط تطبيقي:

■ هيا نُرَدِّد هذه التَّفعيلة معا.

التَّفعيلات	فَعُولُنْ	فَعُولُنْ	فَعُولُنْ	فَعُولُنْ	فَعُولُنْ	فَعُولُنْ	فَعُولُنْ	فَعُولُنْ

نشاط تطبيقي:

- هيا نُرَدِّد هذه التَّفعيلة معا.

الشطر الأول	كَرِيمٌ	غَنِيٌّ	صَدُوقٌ	عَظِيمٌ	فَعُولُنْ	فَعُولُنْ	فَعُولُنْ	فَعُولُنْ
الشطر الثاني	فَعُولُنْ	فَعُولُنْ	فَعُولُنْ	فَعُولُنْ	شُجَاعٌ	أَبِيٌّ	قَوِيٌّ	حَلِيمٌ
البيت كاملاً	كَرِيمٌ غَنِيٌّ صَدُوقٌ عَظِيمٌ				شُجَاعٌ أَبِيٌّ قَوِيٌّ حَلِيمٌ			

نشاط تطبيقي:

- بالتَّعاون مع مجموعتي، أكتب بيت شعرٍ بالطَّريقة السَّابقة.

البيت					فَعُولُنْ	فَعُولُنْ	فَعُولُنْ	فَعُولُنْ
التفعيلات	فَعُولُنْ	فَعُولُنْ	فَعُولُنْ	فَعُولُنْ				
البيت كاملاً								

والتَّفعيلات المستعملة في العروض (10) تفاعيل، وبها يُعرف وزن البيت وصحته، وذلك بمقابلة المتحرِّك من الحروف في الكلمة بشرطة مائلة (/)، ومقابلة السَّاكن من الحروف في الكلمة بدائرة (o)، على النَّحو الآتي:

فَعُولُنْ				
o/o//				
فَـ	ـعُـ	ـوْ	لُـ	نْ
/	/	o	/	o

وزارة التعليم
Ministry of Education
2025 - 1447

نشاط تطبيقي:

- زن التَّفعيلات الآتية، بوضع شرطة مائلة (/) للمتحرك، ودائرة صغيرة (o) للساكن:

فَعُولُنْ	مَفَاعِيْلُنْ	مُفَاعَلَتُنْ	فَاعِلُنْ	فَاعِلَتُنْ
o/o//				
مُتْفَاعِلُنْ	مُسْتَفْعِلُنْ	مَفْعُوْلَاتُ	فَاعِ لَاتُنْ	مُسْتَفْ عِلُنْ

نشاطات مقترحة

- زيارة مركز الأمير محمد بن سلمان العالمي للخط العربي.
- زيارة الجمعية العلمية السعودية للخط العربي.
- استضافة أحد الخطاطين.
- حضور فعاليات الخط العربي.
- إنشاء نواد للخط العربي.

التقويم

بالتَّشاور مع زملائي، أُحدِّد أنواع الكتابة في الجدول الآتي:

السؤال	الإجابة
بِسمِ اللَّهِ الرَّحمَنِ الرَّحِيمِ	
بلادي بلادي منار الهدى ومهد البطولة عَبر المدى	
الكتابة الإبداعية هي كتابة تهدف إلى إنتاج نصوص أدبية أو فنية ممتعة.	
عبد الرَّحمن، هذا، ذلك، لكن، أولئك.	

وزارة التعليم
Ministry of Education
2025 - 1447

الكتابة مهارة مهمة ينبغي علينا تعلمها وتطويرها، حيث تساعدنا على التَّعبير عن أفكارنا بشكل واضح، وعلى تطوير قدراتنا اللُّغوية.

نشاط تطبيقي:

- ثلاثة أبيات تحثُّ على (فعل الخير) للشُّعراء:

طرفة بن العبد	الخَيرُ خَيرٌ وَإِن طالَ الزَّمان بِهِ	وَالشَّرُّ أَخبَثُ ما أَوعَيتَ مِن زادِ
الحطيئة	مَن يَفعَلِ الخَيرَ لا يَعدَمَ جَوازِيَهُ	لا يَذهَبُ العُرفُ بَينَ اللَّهِ وَالنَّاسِ
الأخطل	وَإِذا اِفتَقَرتَ إِلى الذَّخائِرِ لَم تَجِد	ذُخراً يَكونُ كَصالِحِ الأَعمالِ

- أتناقش مع زملائي، وأبين أيُّ الأبيات أجمل، ولماذا؟

إثراء

- جمال الخط

قال إبراهيم بن محمد الشَّيباني: "الخط لسان اليد، وبهجة الضَّمير، وسفير العقول، وسلاح الفكر، وأنس الإخوان عند الفرقة، ومحادثاتهم على بعد المسافة، ومستودع السِّر وديوان الأمور"

وزارة التعليم
Ministry of Education
2025 - 1447

1-2 تدوين الملاحظات
Taking Notes

رابط الدرس الرقمي
www.ien.edu.sa

الفكرة المحورية كتابة أهم الأفكار الرئيسة، والنقاط المهمة.

المفهوم الرَّئيس

تدوين الملاحظات	Taking Notes

الأهداف يتوقع بعد نهاية الموضوع أن يكون الطلبة قادرين على:

1. تعريف مفهوم تدوين الملاحظات.
2. تحديد خطوات تدوين الملاحظات.
3. تحديد أساليب تدوين الملاحظات.

الهدف الأول تعريف مفهوم تدوين الملاحظات.

مفهوم تدوين الملاحظات:

هـو: عملية كتابـة الملاحظات والمعلومات المهمة فـي مكان ما؛ للرجوع إليها في وقت لاحق. ويمكن للأشـخاص تدوين الملاحظات يدويًا باسـتخدام الورقة والقلم، أو باسـتخدام إحدى وسـائل التقنية الحديثة، التي تتيح لهم كتابة الملاحظات وحفظها.

ويستفاد من تدوين الملاحظات في العديد من المجالات، مثل: الدراسة، والعمل، والحياة الشخصية. ويمكن استخدامه لتسجيل الأفكار الجديدة أو المهمة، وتذكير الأشخاص بالمهام والمواعيد المهمّة.

أهمية تدوين الملاحظات:

يساعد تدوين الملاحظات في تحقيق عدد من النَّتائج، منها:

- تنمية القدرات العقلية في الفهم والاستيعاب، والنَّقد، والحكم.
- تركيز الانتباه في المادة المقروءة أو المسموعة.
- الرَّبط بين المعلومات الجديدة والمعلومات القديمة المخزنة في الذَّاكرة.
- اكتشاف العلاقة بين المعلومات الجديدة، وما يمتلكه الإنسان من معلومات.
- تمكين مدون الملاحظات من إعادة كتابة الموضوع المقروء أو المسموع بشكل جيد (إنتاج).
- تعين على التمييز بين المهم وغير المهم في الموضوع.
- تزيد من الثِّقة في النَّفس.

وزارة التعليم
Ministry of Education
2025 - 1447

مواصفات تدوين الملاحظات:

من أهمّ مواصفات تدوين الملاحظات:

- عملية عقلية يمكن من خلالها تحديد العناصر المهمة والعناصر غير المهمة في الموضوع المقروء أو المسموع.
- مهارة مركَّبة ذات علاقة بفنون ثلاثة، هي: القراءة، والاستماع، والكتابة.
- مهارة تستخدم فيها الرسوم التَّخطيطية، أو الخرائط، أو إعداد القوائم.
- مهارة تتسم بالدِّقة، والتَّنظيم، والشُّمول للموضوع.

نشاط تطبيقي:

- بالتَّعاون مع زملائي نتناقش حول مفهوم تدوين الملاحظات وأهميتها في هذا العصر.

....

....

الهدف الثاني: تحديد خطوات تدوين الملاحظات.

خطوات تدوين الملاحظات:

لكي تتحقق عملية تدوين الملاحظات على الوجه الأكمل يمكن اتباع الآتي:

- قراءة الموضوع قراءة عامة، أو الاستماع إليه مرة واحدة؛ لتحديد الفكرة الرئيسة والغرض منه.
- القراءة المتأنية للموضوع أو الاستماع إليه مرة ثانية؛ وتحديد فكرة كل فقرة.
- وضع خطوط أسفل المعلومات المهمَّة في الموضوع.
- وضع سؤال أو أكثر حول الجزء غير المفهوم.
- تمييز المعلومات المهمَّة بلون مغاير.
- تحديد الأفكار العامة والأفكار الفرعية في الموضوع.
- تخصيص مذكّرة ورقية أو إلكترونية، لتدوين الملاحظات.
- تدوين خلاصة موجزة مختصرة عن الموضوع.
- تدوين الملاحظات بأسلوب الكاتب وعباراته.

وزارة التعليم
Ministry of Education
2025 - 1447

نشاط تطبيقي:

- بالتَّعاون مع زملائي نقارن خطوات تدوين الملاحظات بين مجالات الحياة اليومية؛ كالدراسة، والمناسبات، والعمل، والمواعيد، والسفر، والاجتماعات....

....

....

الهدف الثالث ← **تحديد أساليب تدوين الملاحظات.**

أساليب تدوين الملاحظات:

تتعدد أساليب تدوين الملاحظات، ومنها:

أولًا: خرائط المفاهيم:

وهذه الخرائط تقوم على إعادة تنظيم الموضوع في صورة أشكال ورسومات. ويتطلب ذلك ما يأتي:

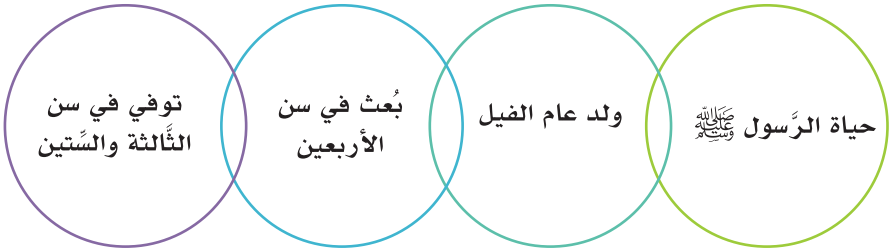
1. تحديد الكلمات المفتاحية.
2. كتابة الكلمات المحورية في وسط الصَّفحة ووضعها بدائرة أو مستطيل أو مربع....
3. الربط بين الأفكار والكلمات الرَّئيسة.
4. تفريع الأفكار والمفاهيم والكلمات الرَّئيسة.
5. توضيح العلاقة بين الأفكار المختلفة سواء أكانت رئيسة أم فرعية.

مثال:

ثانيًا: الرَّسم المنطقي:

هو عملية تنظيم الملاحظات وتقسيمها إلى عناوين رئيسة وفرعية في مجموعات مترابطة باستخدام الأرقام أو الرَّموز.

مثال:



ثالثًا: استخدام حرف (T):

يعدُّ شكل (T) أسلوبًا آخر من أساليب تدوين الملاحظات:

مثال:

أنواع الكلمة	علامات الاسم
اسم	أل
فعل	الجر
حرف	التَّنوين
	النِّداء

رابعًا: إعداد القوائم:

وفي هذا الأسلوب توضع المعلومات في فئات، فلاحظ بأنه وُضِعت (أساليب تدوين الملاحظات) في فئات، وقوائم؛ ليسهل فهمها، وتذكرها، ويمكن للكاتب أن يقيد أهم النقاط تحت كل فئة:

مثال:

أساليب تدوين الملاحظات				
1-خرائط المفاهيم	2-الرَّسم المنطقي	3-استخدام حرف (T)	4-إعداد القوائم	فوائدها

نشاط تطبيقي:

- أختار أحد الموضوعات الَّتي درستها، وأدوِّن الملاحظات بأحد أساليب تدوين الملاحظات.

....

....

....

....

....

....

....

....

....

التقويم

أدوِّن ملاحظات لموضوعات مختلفة باستخدام أساليب التَّدوين الأربعة:

....

....

....

....

....

....

....

....

التَّلخيص
Summary

رابط الدرس الرقمي
www.ien.edu.sa

الفكرة المحورية إعادة كتابة الموضوع مختصرًا، مع الحفاظ على الفكرة الرئيسة.

المفهوم الرئيس

التَّلخيص	Summary

الأهداف يتوقع بعد نهاية الموضوع أن يكون الطلبة قادرين على:

1. تعريف مفهوم التلخيص.
2. توضيح قواعد التَّلخيص.
3. تحديد خطوات التلخيص.

الهدف الأول تعريف مفهوم التلخيص.

التَّلخيص:

هو: إعادة عرض موضوع ما بإيجاز غير مخلّ بالمعنى، وذلك بعد فهمه واستيعابه.

خصائص التَّلخيص:

- الإيجاز والاختصار.
- المحافظة على وحدة الموضوع وفكرته.
- وضوح الموضوع الملخَّص.
- التلخيص بلغة الملخص وأسلوبه.

وزارة التعليم
Ministry of Education
2025 - 1447

الهدف الثاني ← توضيح قواعد التَّلخيص.

قواعد التَّلخيص:

القاعدة الأولى: الحذف: يحذف الملخِّص الجمل الَّتي لا تؤثر في فهم معنى النَّص، مثل:

- الكلمات والجمل المكرَّرة.
- البدهيات، من قبيل تعاقب الليل والنهار، وطلوع الشمس، وأفول القمر، ومنه ضرورة الاستعداد للتعلّم ، وتطوير المهارات بالتدريب والممارسة، أثر البيئة في دافعية التعلّم.
- العموميات، التي يحققها الكاتب بتراكيب من قبيل: يبدو لي، يظهر أن، يمكن، وهي تراكيب عامة تجعل المعلومات الواردة بعدها غير دقيقة أو محتملة.
- المترادفات، من قبيل: (فصل- صف)، (تعليم- تدريس)، (مدرس- معلّم- أستاذ) (أدوات تعليمية- وسائل تعليمية)...

نشاط تطبيقي:

- بالتَّعاون مع زملائي ألخص الفقرة الآتية باتباع قاعدة التَّلخيص الأولى.

تختلف أنواع التَّعليم، والدِّراسة، وطرقهما ومستوياتهما من بلد إلى آخر، ومن مجتمع إلى آخر، ومن مكان إلى مكان، ويمكن تقسيم التعليم إلى عدة مراحل، مثل التَّعليم الابتدائي والتَّعليم المتوسط والتعليم الثَّانوي والتَّعليم الجامعي والتَّعليم الفني. ويعتمد نوع التَّعليم وجودته، وفعاليته على عدة عوامل، مثل المناهج الدراسية، والمدرّسين، والمنشآت التَّعليمية، والموارد المالية، والتَّقنية المتاحة، والتَّعليم مهم لكل النَّاس، فعلى الجميع التَّعلُّم.

الإجابة:

....

....

....

....

....

وزارة التعليم
Ministry of Education
2025 - 1447

القاعدة الثَّانية: قاعدة الدَّمج:

يمكن دمج الجمل في جمل أخرى من خلال:

- دمج المتشابهات في فئات أو وحدات عامة، من قبيل دمج ما يكون تحت فصيلة واحدة، مثل: (فئة الطيور) فئة عامة، وتشمل: (الحمام -النسور- الصقور- النوارس)، ومنه دمج (المواد التعليمية المختلفة) تحت وحدة عامَّة، هي: (المقرر الدراسي).
- دمج المتناقضات في وحدات، من قبيل (الحرارة والبرودة، النجاح والفشل، الخير والشر، الفضيلة والرذيلة...).
- تصنيف المعلومات وترتيبها، باعتماد فكرة الأصناف والمجالات مـن قبيل (المجـال التعليمي، ومجـال الزراعة، والمجال الطبي، ومجال المناسبات...).

نشاط تطبيقي:

- بالتَّعاون مع زملائي ألخص الفقرة الآتية باتباع قاعدة التَّلخيص الثَّانية.

يمكن أن تتشـكل الصداقة بين الأشـخاص بسبب الاهتمامات والمصالح المشـتركة، أو بسبب الخصائص الشـخصية المتشابهة، أو بسـبب الظروف الحياتية المشتركة، وتتطور الصداقة مع الوقت والتفاعل المستمر بين الأصدقاء. وتختلف أنواع الصداقة بين الأشخاص، فمنها الصداقة العميقة والمتينة التي تستمر لسنوات طويلة، ومنها الصداقة المحدودة التي تكون أقل ارتباطًا وتواصلًا بين الأصدقاء.

الإجابة

....

....

....

القاعدة الثَّالثة: قاعدة الاختزال أو الاستبدال:

يمكن اختزال عدة جمل، أو فقرة في جملة، أو اسـتبدالها بجملة واحدة تؤدي الغرض، مثل: اسـتبدال فقرة بجملة تفيد معنى الفقرة كما في الآتي:

"وفقًـا لتعليمـات وزارة التعليم السـعودي وغيرها من الوزارات فإن إجازة اليوم الوطني سـتكون يوم...، إذ سـتُنظَّم الاحتفـالات في جميع أنحاء المملكة، وسـتتجه إدارات المدارس لتنظيم المسـابقات المختلفـة للطلاب، لزيادة وعيهم بأهمية هذا اليوم ...فاليوم الوطني السعودي هو اليوم الذي يقوم فيه جميع مواطني المملكة بالتجمّع للاحتفال بتوحيد أراضي السعودية".

تلخيص الفقرة في جملة تفيد الغرض:

حرص الوزارات وإدارات التعليم بالسعودية على تعزيز روح الانتماء الوطني لدى المواطنين.

وزارة التعليم
Ministry of Education
2025 - 1447

نشاط تطبيقي:

- بالتَّعاون مع زملائي ألخص الفقرة الآتية باتباع قاعدة التَّلخيص الثَّالثة.

يحسُّ الإنسان بالفرح عندما يسمع أخبارًا جيدة، وينتابه الفرح إذا حقَّق أحلامه وأمانيه، ويغمره السُّرور بالنَّجاح، وتسيطر عليه العواطف الجياشة، والأحاسيس الرَّائعة، ويشعر بالسعادة البالغة بوصوله لأهدافه.

الإجابة

....

الهدف الثالث: تحديد خطوات التَّلخيص.

بعد قراءة الموضوع يمكن تلخيصه باتباع الخطوات الآتية:

- تحديد العنوان والفكرة الرئيسة والأفكار الفرعية.
- قراءة الموضوع كاملًا؛ للتَّعرُّف على الكلمات المفتاحية للموضوع.
- إعادة قراءة الموضوع؛ لتحديد النِّقاط المهمَّة.
- تدوين الملاحظات؛ لتمييز الأفكار الرئيسة من الأفكار التَّفصيلية.
- إعداد المسودة الأولية للملخص، مع مراعاة التَّوازن بين حجم الموضوع الأساس، والموضوع الملخص، ثمَّ تنقيح المسودَّة الأولى، وبعدها كتابة المسودَّة النهائية.

مثال للتَّلخيص:

النَّص الأصلي

العَلَم السعودي

يعد العلم رمزًا لسيادة الوطن وعزته وكرامته. وهو رمز لولاء الشعب لقيادته ووطنه؛ إذ يعبر عن هوية الدولة وتاريخها، وقد سُمّي رسميًا بـ(العلم الوطني) وحظي باحترام المواطنين والمقيمين على أرضها وتقديرهم؛ لما يحمله من معاني الانتماء والمواطنة. فهو يختزل معاني الوحدة، والعزة، والإنجاز، والقوة، والفخر، والسلام. وتحتل المملكة مكانة مرموقة في العالم الإسلامي لما تحمله من دلالات دينية، وما ترمز إليه من دولة كريمة مهتمة بشؤونه، وشؤون الحرمين الشريفين، فضلًا عن مكانتها العالمية، لمواقفها الإنسانية الخالدة.

وزارة التعليم
Ministry of Education
2025 - 1447

ويجســد العلم الوطني مفهوم الدولة، ويعبر عن عمقها التاريخي، مثلما يعبر عن الشــموخ والعزة والمكانة والكرامة، والمبادئ التي تقوم عليها البلاد. وقد جاء اختيار اللون الأخضر للعلم الســعودي رمزاً للخضرة والنماء والعطاء، وتعبيرًا عن الخيرات التي تجود بها أرض المملكة. أما كلمة الشهادة فهي تعبر عن وحدانية الله والتأكيد على أن النبي محمدا ﷺ رسول الله وخاتم النبيين، فيما يشير السيف إلى العدل وإلى الدفاع عن الدين والوطن.

وجاء يوم العلم -في يوم 27 ذي الحجة 1355هـ الموافق 11 مارس 1937م وهو اليوم الذي أقر فيه الملك عبدالعزيز - طيـب الله ثراه - العلم بشــكله الذي نــراه اليوم يرفرف بدلالاته العظيمة، بأمر ملكي من خادم الحرمين الشــريفين الملك سلمان بن عبدالعزيز رقم أ / 303 تاريخ 1444/8/9هـ انطلاقًا من قيمة العلم الوطني الممتدة عبر تاريخ الدولة السعودية منذ تأسيسها في عام 1139هـ الموافق 1727م. وقد اتخذ منه مواطنو هذا الوطن ومواطناته راية للعز شامخة لا تُنكّس، وإيمانًا بما يشــكله العلم من أهمية بالغة بوصفه مظهرًا من مظاهر الدولة وقوتها وســيادتها ورمزًا للتلاحم والائتلاف والوحدة الوطنية

النَّص المُلَخَّص

العَلَم السعودي

يمثل علم الســعودية هوية الوطن ورمز ســيادته. ونظرًا لكونه يختزل معاني الوحدة، والعزة، والســلام؛ فهو يحظى باحترام المواطنين وتقديرهم. ويجسد مفهوم الدولة؛ وعمقها التاريخي.

ويُعدّ لونه الأخضر رمزًا للخضرة والنماء والعطاء. أمّا الشهادة فتعبر عن وحدانية الله، وتؤكّد على أنّ النبيّ محمّدًا ﷺ رسولُ الله. وأمّا السيف فيرمز إلى العدل والدفاع عن الدين والوطن.

لقد أقر الملك عبد العزيز تصميم العلم. وأصدر خادم الحرمين الشريفين الملك سلمان بن عبد العزيز أمرًا ملكيًّا، تحت رقم أ / 303 بتاريخ 1444/8/9 هـ، ينصّ على تخصيص يوم العلم السعودي.

نشاط تطبيقي:

- ألخص النص السابق بأسلوبي الخاص.

....

....

....

....

نشاط تطبيقي:

- أقوم برسم خارطة ذهنية لخطوات التلخيص.

التقويم

ألخص الموضوع الآتي في ثلاثة أسطر.

مهارة التَّلخيص

مهــارة التلخيص هي القدرة على تقليص المعلومات أو النصوص إلى صيغة مختصرة ومفيدة، دون فقدان المعنى الأساس للنص، وتعتبر هذه المهارة مهمة جدًا في العديد من المجالات، مثل: التَّعليم، والعمل، والإعلام، والتَّسويق؛ حيث يتطلب الأمر غالبًا تقديم المعلومات بطريقة مختصرة ومفيدة للجمهور المستهدف.

ويمكن تحســين مهارة التَّلخيص من خلال تحديد النِّقاط الرئيســة في النَّص، وتجاهل التَّفاصيل الثَّانوية، وتحديد الأفكار الرئيســة والمفاهيم الأساســية وتجاهل الأمور الدقيقة، واســتخدام الكلمات الرئيسة والعبارات المختصــرة، وتجنــب الإعادة والتَّكرار، والتَّركيز على الأفكار الرئيســة للكاتب أو المتحــدث، وتجنب الإضافات والأفكار الثَّانوية.

وتســتخدم مهارة التلخيص في الحياة اليومية استخدامًا فعالًا. فمثلًا، يمكن استخدام التلخيص في التحدث مع الآخرين عن تجارب شخصية أو أحداث مهمة، حيث يمكن اختصار الحديث، وتقليص المعلومات لتصل إلى النقطة الأساســية المهمة، كما يمكن اســتخدام التلخيص في قراءة الأخبار والمقالات والكتب، حيث يمكن إيجاز المعلومات المهمة وتجاهل التفاصيل الثانوية؛ لتحقيق فهم أفضل وأســرع للمحتوى. ويمكن اســتخدام مهارة التلخيــص أيضًا في التخطيط والإدارة اليومية، حيث يتعين على الشــخص تحديد الأهداف الرئيســة، وترتيب الأولويات وتجاهل الأمور الثانوية غير المهمة.

الإجابة

....

....

....

نشاط تطبيقي:

- الشَّرح عكس التَّلخيص، بالتَّعاون مع زملائي أشرح العبارة الآتية في فقرة كاملة:

(المملكة العربية السعودية بلد الأمن والأمان والخير والعطاء والنماء).

الإجابة

....

....

....

....

....

....

....

نشاط تطبيقي:

تختار كلّ مجموعة نشاطًا تطبيقيًا من الأنشطة الآتية، وتعمل على تلخيصه:

- اليوم الوطني السعودي.
- مشاريع رؤية المملكة (2030).
- يوم التأسيس.

وزارة التعليم
Ministry of Education
2025 - 1447

1-4 الكتابة ومهارة التَّحدث
Writing and speaking skills

الفكرة المحورية

تُنتج الأفكار كتابة وتُحول إلى شفهية، أو شفهية وتُكتب، وفي الحالتين تبرز أهمية مهارة الكتابة فضلًا عن مهارة التَّحدُّث، فالمسـرحية تُكتب عادة لتشاهد، وأداؤها يقوم على مهارة التحدّث أمام الآخرين، والمقامات تروى في الأساس شفهيًّا ثم تُكتب، والكتابات بمختلف أنواعها قابلة لتوظيفها شفويًّا باستعمالها في التحدّث بها؛ شرحًا وتفسيرًا وتأثيرًا وإقناعًا...

المفهوم الرَّئيس

مهارة التحدث	Speaking skills

الأهداف

يتوقع بعد نهاية الموضوع أن يكون الطلبة قادرين على:

1. تعريف مفهوم التحدث.
2. التعرّف على مقومات التحدث.
3. تحديد خطوات التَّحدث.

الهدف الأول تعريف مفهوم التحدث.

مفهوم التَّحدث:

هو التَّكلم ونقل ما يدور في الذِّهن من آراء، وأفكار، ومواقف، ومعلومات، ومعارف، وخبرات، ومعتقدات، ومشاعر، باستعمال اللُّغة المنطوقة، فضلًا عن الاستعانة بلغة الجسد المصاحبة. والتحدّث يكون برواية المقامات، وبالخطابة، والإلقاء الشِّعري، وشرح العُروض التقديمية، والتقارير الإدارية.... وهو من أهم المهارات المحدّدة لنجاح الشَّخص في حياته التعليمية، والعملية، والاجتماعية. ويكون تطوير هذه المهارة بالتدريب والممارسة.

وإليك بعض النَّصائح الَّتي يمكن أن تساعدك على تحسين مهارة التَّحدث:

أولًا: تحضير الأفكار المراد التَّحدث عنها مسبقًا.

ثانيًا: الاهتمام بلغة الجسد التَّعبيرية.

ثالثًا: الاستماع بانتباه للطرف الآخر والتَّفاعل معه.

رابعًا: استعمال مفردات بسيطة، وواضحة.

خامسًا: وضوح الصَّوت، والتَّدرج فيه علوًا وانخفاضًا بحسب الموضوع.

سادسًا: الاهتمام بسلامة اللُّغة الَّتي يتحدث بها الشَّخص.

الهدف الثاني ← **التعرّف على مقومات التحدث.**

مقومات التَّحدُّث:

للتَّحدث مقومات، هي:

مقومات التَّحدُّث

المعرفة	الاقتناع	الحماس	الممارسة
الإلمام بمعلومات الموضوع قبل التَّحدث.	اقتناع المتحدث بموضوعه سيجعل الآخرين يقتنعون غالبًا.	حماس المتحدث يعطي المستمع انطباعًا بأهمية الرِّسالة.	الحديث المؤثر يُكتسب بكثرة التَّمرين.

الهدف الثالث ← **تحديد خطوات التَّحدث.**

عندما تتحدث أمام الآخرين، تتطلع إلى أن يكون حديثك محققًا للهدف الذي ترجوه، ولتحقيق ذلك عليك اتباع الخطوات الآتية:

أولًا: معرفة أين ستتحدث، فالحديث في الإذاعة يركز فيه على نبرات الصَّوت، والحديث في التِّلفاز والبرامج الحوارية تبرز أهمية تعابير الوجه، ولغة الجسد. أمَّا مخاطبة الجمهور مباشرة، فتأتي لغة الجسد أولًا، وبعدها الصَّوت، ثم كلمات الموضوع الَّذي ستتحدث فيه.

ثانيًا: التَّعرف على طبيعة المتحدَّث إليه، واختيار موضوع مناسب لاهتمامه؛ حتى لا ينصرف عنك.

ثالثًا: دقة الحديث وتنظيمه، بترتيب الجمل والفقرات، وحسن اختيار المفردات المناسبة؛ لشدّ انتباه المتحدّث إليه، وضمان التواصل معه.

رابعًا: اختيار القدر الكافي من المعلومات المناسبة؛ لأن كثرتها والاستطراد فيها، قد يؤدي إلى تشتيت المستمع، ومن ثم سأمه.

وزارة التعليم
Ministry of Education
2025 - 1447

خامسًا: توظيف العبارات توظيفًا مناسبًا دون تكرار لها؛ لأن ذلك قد يحدث مللًا لدى المستمع.

سادسًا: الاهتمام بلغة الجسد، وبقسمات الوجه كالابتسامة، والتَّواصل البصري، والإيماء بالرّأس، والإشارة باليد.... فهذه تساعد على شدّ انتباه المستمع إليك، وإنجاح عملية التَّواصل.

سابعًا: استعمال نبرات الصوت، فلا يكون الصَّوت بطيئًا جدًا ولا سريعًا، ولا مرتفعًا ولا منخفضًا، والمتحدث يتكيف بحسب الموقف الَّذي هو فيه؛ لجذب انتباه المستمع وتركيزه.

ثامنًا: الثقة بالنفس وتجنب الخوف.

تاسعًا: اختيار المكان المناسب المقابل للجمهور، والابتعاد عن الموقع الذي قد يكون الجمهور فيه خلفك.

أخيرًا، تدرب وتمرن على الحديث، وسجل لنفسك فيديو، وشاهده-ولا مانع أن يشاهدك من تثق به؛ ليعطيك رأيه- واحتفظ به، ثمَّ عُد وشاهده بعد فترة من التَّدريب؛ لترى مقدار التَّقدم الَّذي أنجزته.

نشاط تطبيقي:

- يُقسم الطَّلبة إلى مجموعات، بعضهم يلقي والآخرون يقيمون، باستخدام أداة التقويم الآتية:

البند		المعيار		
		ممتاز	جيد جدًا	جيد
الموضوع	مناسب			
	طول الموضوع			
لغة الجسد	الوقوف			
	حركة اليدين			
	تعابير الوجه			
	توزيع النَّظرات			
	التحرك أمام الحاضرين			
الصَّوت	السُّرعة			
	الوضوح			
الطَّلاقة	سلاسة الحديث			
	تدفق المعاني			
الكلمات	معبرة			
	مناسبة للمستمعين			
الحالة الذهنية	واثق			
التقييم العام				

نشاط تطبيقي:

- أشاهد أحد البرامج الحوارية أو برامج الإلقاء والتحدث البارزة، وأدون ملاحظاتي عن المحاور أو عن المتحدث.
- أحدد نقاط القوة ونقاط الضعف من وجهة نظري، وأعلل ذلك.

نشاطات مقترحة

- استضافة إحدى الشخصيات البارزة في مهارة التحدث.
- حضور لقاءات التحدث والحوار.

التقويم

أختار موضوعًا وأتحدث عنه شفهيًا أمام زملائي.

وزارة التعليم
Ministry of Education
2025 - 1447

1-5 الكتابة والتَّنوع الثَّقافي
Writing and cultural diversity

رابط الدرس الرقمي
www.ien.edu.sa

الفكرة المحورية
مراعاة الاختلاف الثَّقافي عند الإنتاج الكتابي الوظيفي أو الإبداعي.

المفهوم الرَّئيس

التَّنوع الثَّقافي	Cultural diversity

الأهداف
يتوقع بعد نهاية الموضوع أن يكون الطلبة قادرين على:
1. تعريف مفهوم التَّنوع الثَّقافي.
2. التعرّف على متطلبات التَّعايش السِّلمي.
3. تحديد مكونات التَّنوع الثَّقافي في المملكة العربية السعودية.

الهدف الأول تعريف مفهوم التَّنوع الثَّقافي.

يتكون التَّنوع الثَّقافي من كلمتين:

الأولى: التَّنوع: وهو الصِّفات المختلفة بين البشر مثل: العمر، والحالة الاجتماعية والاقتصادية، واللَّون، والقدرة البدنية، والعقيدة، والعِرق.

الثَّانية: الثَّقافة: هي مجموع التَّقاليد والعادات، والقيم، والفنون، واللغات والمعتقدات، الَّتي تميِّز مجموعة بشرية بعينها عن غيرها من المجموعات، وتستمر من جيل لآخر.

وتتأثر الثَّقافة بعوامل عديدة، مثل التَّاريخ والجغرافيا والاقتصاد والتَّقنية ومظاهر التواصل الاجتماعي بين الأفراد والمجموعات. فهي تشكل هوية المجتمع، وتؤثر في سلوك أفراده، وفي طرق تفكيرهم، وفي إنتاجهم الثَّقافي والفني والأدبي والعلمي، وتمكّنهم من تشكيل عالمهم المحيط بهم.

وبناء على ذلك يتضح بأن الكتابة والتنوع الثقافي مرتبطان ارتباطا وثيقا؛ فالكتابة وسيلة للتعبير عن الثقافة والتنوع الذي يتمتع به الإنسان، حيث تساعد على نقل المعلومات والأفكار من جيل إلى آخر، وتعمل على تعزيز التفاهم، والاحترام والتقدير المتبادل، وتزيل الصور النمطية والتحيز، وتحقق التفاعل الثقافي بين المجتمعات.

وزارة التعليم
Ministry of Education
2025 - 1447

الهدف الثاني التعرف على متطلبات التعايش السلمي.

متطلبات التَّعايش السِّلمي

يَعيْشُ الإنسان في مجتمع متنوع الثَّقافات، فلكلٍّ لغته، ولهجته، وطريقة لبسه، ونوعية أكله، وعاداته وتقاليده. وهذا التَّنــوع يفرض عليه أن يبادل الآخرين-المختلفين عنه-الاحترام والتَّقديــر؛ ويتعايش معهم؛ حتى ينعم الجميع بالسلام والمحبة والسَّعادة.

متطلبات التعايش السِّلمي

- الاحترام المتبادل
- الحوار
- التفاهم
- التَّعاون
- التَّسامح

نشاط تطبيقي:

- أنا ومجموعتي نورد ما يخالف متطلبات التعايش السلمي، ونقارنها بالمجموعات الأخرى.

الهدف الثالث توضيح مكونات التَّنوع الثَّقافي في المملكة العربية السعودية.

مكونات التَّنوع الثَّقافي في المملكة العربية السعودية:

المعتقدات - التَّقاليد - اللَّهجات - اللِّبس - الفنون الشَّعبية - الأكل.

هناك جوانب ثقافية مهمة، ينبغي على الكاتب مراعاتها عند الكتابة، منها:

- احترام التنوع الثقافي، وأخذه بعين الاعتبار، وعدم تجاهله أثناء الكتابة.
- تجنب التمييز الثقافي، أو المفاضلة التي قد تسيء لثقافة معينة، أو تنتقص من مجتمع محدد.
- الابتعاد عن الموضوعات الجدلية التي قد تؤدي إلى التصادم مع الآخرين.
- تخير الأسلوب المناسب، ومخاطبة الناس بما تحب أن يخاطبوك به.
- لغة لكتابة تكون واضحة، وسهلة، ومفهومة للجميع.
- اختيار المفردات التي لها دلالات إيجابية، تسهم في بناء علاقات مجتمعية متحابة.
- الابتعاد عن المفردات والتعابير التي قد تكون غير مألوفة في الثقافات الأخرى.
- الوعي بأن بعض الكلمات لها معان جيدة في بيئة، بينما تحمل معاني غير جيدة في بيئة أخرى.

نشاط تطبيقي:

نتناقش أنا وزملائي حول العبارات الآتية، ونورد البدائل المناسبة لها:

- أنا ذكي ومبدع، وأفضل من غيري، وتتميز لهجتي بمفردات لا نظير لها، كما أن ملابسي بألوانها الرائعة، وأقمشتها المميزة خاصة بي، وطعامي له مذاق فريد. من أنت حتى تكلمني بهذه الطريقة؟!

نشاطات مقترحة

- زيارة مركز الملك عبدالعزيز للتواصل الحضاري.
- زيارة مجمع الملك سلمان العالمي للغة العربية.

مجمع الملك سلمان العالمي للغة العربية

مركز الملك عبدالعزيز للتواصل الحضاري.

وزارة التعليم
Ministry of Education
2025 - 1447

التقويم

أقيِّم نفسي، هل أنَا متقبل للتَّنوع الثَّقافي، بوضع (5) خمس درجات للاختيار، و(0) صفر لعدم الاختيار، فإذا حصلت على (100%) فأنا غير متحيز، وإن قلَّت الدرجة حسبت نسبة التحيز.

العبارات	التقييم
أتقبل التَّنوع الثَّقافي القائم بين الطَّلبة من مختلف الثَّقافات.	
أحترم الخصوصيات الثَّقافية للطَّلبة.	
أضبط نفسي عند حدوث اختلاف في الرَّأي.	
أشجع الطَّلبة على احترام زملائهم من الجنسيات والثَّقافات الأخرى.	
أستخدم لغة الحِّوار مع الطَّلبة لتعزيز التَّفاهم والتَّعايش فيما بيننا.	
أرفض العنصرية والتَّمييز بين الطَّلبة قطعيًا.	
أشجِّعُ على قيم التَّنافس الإيجابية بين الطَّلبة.	
أُرسِّخ في الطَّلبة قيم التَّسامح وتقبُل الآخر.	
أحَذرُ الطَّلبة من التَّطرُف ضدَّ نوع أو جنس بعينه.	
أتقبل ملاحظات الطَّلبة حول مواقفي أو وجهات نظري.	
المجموع	

1-6 أهمية الكتابة الوظيفية والإبداعية
The importance of functional and creative writing

الفكرة المحورية دور الكتابة الوظيفية والإبداعية في الحياة المهنية.

المفاهيم الرئيسة

المستقبل الوظيفي	The Future Career
الدرجة الجامعية	University Degree
اللغة العربية	The Arabic language
المهن	careers

الأهداف

يتوقع بعد نهاية الموضوع أن يكون الطلبة قادرين على:

1. توضيح أهمية الكتابة في المجال الوظيفي.
2. تحديد المهن والتخصصات ذات العلاقة بالكتابة الوظيفية والإبداعية.

الهدف الأول توضيح أهمية الكتابة في المجال الوظيفي.

نشاط استهلالي:

- قال تعالى: ﴿ٱلَّذِى عَلَّمَ بِٱلْقَلَمِ﴾ ، من خلال الآية الكريمة ناقش مع مجموعتك أهمية الكتابة.

لماذا الكتابة الوظيفية والإبداعية مهمة لمستقبلك؟

الكتابة مهارة أساسية؛ لأنها تستخدم في مختلف المجالات والمهن، وتتعلق بقدرة الفرد على التعبير عن الأفكار والمشاعر، والتواصل مع الآخرين بشكل فعال في العمل والحياة اليومية، وتمنح فرصة الحصول على عمل، وتطور في الحياة المهنية. فالحياة العملية تعتمد بصورة كبيرة على الكتابة الوظيفية، وهذا يساعد على تحسين الأداء وزيادة فرص النجاح. أما الكتابة الإبداعية، فإنها تعزز الخيال والإبداع، وتُمكن من التعبير عن النفس بطريقة فريدة ومبتكرة؛ مما يؤدي إلى تحقيق النجاح والتميز بصفة عامة.

وزارة التعليم
Ministry of Education
2025 - 1447

وللكتابة دور كبير، يظهر في مستويات متعددة، منها:

أولًا: المهارات الشخصية:

إجادة الكتابة تسـهم في ممارسة الإنسان لحياته الطبيعية بنجاح، فهي وسيلة رئيسة للتواصل مع الآخرين، والتعبير عن الأفكار وإبداء المشـاعر، وتحسـين التفكير النقدي والإبداعي؛ وذلك مما يعزز الثقة بالنفس، إذن فهي تساعد على بناء المهارات الشخصية وتطويرها.

ثانيًا: الطلاقة والمرونة والأصالة:

تعد الكتابة الوظيفية والإبداعية من العناصر الأساسـية في تطوير الطلاقة والمرونة والأصالة؛ لوجود علاقة بينها، ويظهر أثر الكتابة في هذه العناصر الثلاثة على النحو الآتي:

1. الطلاقة: الكتابة تساعد على إنتاج أكبر قدر من الأفكار لدى الشباب؛ مما يؤدي إلى تحسين قدرتهم على التعبير عمّا بداخلهم، تعبيرًا سلسًا ومناسبًا.
2. المرونة: الكتابة تعمل على إنتاج أفكار جديدة، ومتنوعة وغير عادية مرتبطة بموقف معين؛ حيث تتطلب تغيير نوعية التفكير وفقًا للموقف.
3. الأصالة: الكتابة تسهم في تنمية الأصالة لدى الفرد، بحيث يعبر عن أفكاره وآرائه الشخصية بطريقة غير مألوفة وفريدة.

ثالثًا: الوظيفة:

الكتابـة الوظيفية والإبداعية من الأدوات الأساسـية التي تسـتعمل في بيئة العمل؛ إذ تعد مهـارة مهمة للعاملين في مجالات العمل جميعها، كالإعلام والتسويق والصناعة...

وتبرز علاقة الكتابة الوظيفية والإبداعية بالمجال الوظيفي من حيث:

1. التواصل: تعدّ الكتابة من الوسائل الأساسية للتواصل داخل بيئة العمل، مع الموظفين والعملاء والشركاء.
2. الإنتاجية: تحسن الكتابةُ من الإنتاجية في العمل في المجال الوظيفي؛ من خلال تحسين قدرة الفرد على تسيير الأعمال بسلاسة؛ مما يجعلها تسهم في تحقيق الأهداف.
3. الإبداعية: تعمل الكتابة الإبداعية على تحفيز الإبداع والتفكير المبتكر في المجال الوظيفي، فتساعد على تجديد الأفكار والطرق والأساليب المستخدمة في العمل؛ وذلك يؤدي إلى تحسين جودة العمل وتحقيق نتائج أفضل.
4. الاحترافية: تعتبر الكتابة عنصرًا أساسـيًا في تعزيز مسـتوى التميز في بيئة العمل أو الحياة العامة، فهي تساعد على القيام بالعمل قيامًا صحيحًا ومتقنًا.
5. التوثيق: يساعد على توثيق الأفكار والمعلومات والأعمال الإدارية توثيقًا دقيقًا وواضحًا؛ لحفظ الحقوق وضبط العمل.

وزارة التعليم
Ministry of Education
2025 - 1447

الهدف الثاني ← تحديد المهن والتخصصات ذات العلاقة بالكتابة الوظيفية والإبداعية.

كونـــك كاتبًـــا تمتلك مجموعة من المهارات الكتابية، فهذا يتيح لـــك أن تكون جزءًا من مهنة قيمة، حيث تتيح إجادة الكتابـــة الوظيفية فرصًا متنوعة للعمـــل في عدة مهن، قد لا تتطلب الحصول على درجات علمية بعد المرحلة الثانوية، بقدر حاجتك إلى تطوير مهاراتك الكتابية، ومنها على سبيل المثال:

كاتب استعلامات	كاتب علاقات حكومية
موظف استقبال	كاتب سجل
كاتب استقبال مرضى	مساعد إداري
كاتب مسوحات ميدانية	سكرتير
جامع بيانات	ناسخ
كاتب بيانات عملاء	مدخل بيانات
كاتب موارد بشرية	مأمور سنترال
كاتب مراسلات	موظف استقبال فندق
كاتب الضبط	كاتب شكاوى

كما تتيح لك إجادة الكتابة الإبداعية أن تعمل في عدة مجالات إبداعية، منها:

التأليف	الشعر	كتابة السيناريو
كتابة المواصفات الفنية	التحرير الأدبي	المراسلة الصحفية

إثراء

- التصنيف السعودي للمهن.

نشاط تطبيقي:

- بالتعاون مـع زملائي أجـري بحثًـا اسـتقصائيًا على (الإنترنـت)؛ لجمـع المعلومات عـن المهـن ذات العلاقة بالكتابة الوظيفية والإبداعية في اللغة العربية.

وزارة التعليم
Ministry of Education
2025 - 1447

التخصصات ذات العلاقة بالكتابة الوظيفية والإبداعية:

يُمكن الحصول على درجة علمية في عدد من التخصصات ذات العلاقة بالكتابة الوظيفية والإبداعية؛ حيث يوجد عدد من تخصصات الدبلوم المشارك في الجامعات السعودية التي يمكن للخريج التوجه إليها، على سبيل المثال:

- دبلوم التحرير والسكرتارية.
- دبلوم التحرير العربي والكتابة الإبداعية.

كما يمكن التوجه لدراسة بكالوريوس مرتبط بالكتابة الوظيفية والإبداعية في عدد من الكليات المتاحة في الجامعات السعودية، منها على سبيل المثال:

- كليات الآداب والعلوم الإنسانية.
- كليات اللغة العربية والدراسات الاجتماعية.
- كليات اللغة العربية.
- كليات الآداب.
- كليات العلوم الإنسانية.

نشاط تطبيقي:

- بالتعاون مع زملائي، أجري بحثًا على (الإنترنت)؛ لجمع المعلومات عن الجامعات والكليات التي توفر فرصًا لدراسة اللغة العربية، ومتطلبات القبول فيها، والخطط الدراسية.

نشاطات مقترحة

- زيارة إحدى الجامعات أو الكليات.

التقويم

إضافةً لما ذكر في هذا الموضوع، ومن خلال البحث في التصنيف السعودي للمهن، أعدد مهنًا أخرى، ذات علاقة بالكتابة الوظيفية والإبداعية.

....

....

الفصل الثّاني: الكتابة الوظيفية

الفكرة المحورية للفصل:

الكتابة الّتي تستعمل في المجال الإداري (الحكومي والخاص) بأنواعها المختلفة؛ لتأدية أغراض متعددة.

العناصر الرَّئيسة:

1. الكتابة الوظيفية.
   - 1-1 الرِّسالة الإدارية.
   - 1-2 محتوى الرسالة الإدارية.
2. التَّعميم.
3. القرار الإداري.
4. البريد الإلكتروني.
5. وسائل التَّواصل الاجتماعي.
   - 5-1 الرَّسالة النَّصِّية.
   - 5-2 المنشور.
   - 5-3 الواتساب.
6. الإرشادات والتَّعليمات.
7. الدَّعوة.
8. خطاب الشكر.
9. التَّهنئة.
10. الإعلان.
11. السِّيرة الذاتية.
12. التَّقرير.
    - 12-1 التَّقرير.
    - 12-2 التَّقرير مسبق التصميم.
13. جدول الأعمال.
14. محضر الاجتماع.
15. مذكرة العرض.
16. مذكرة التفاهم.
17. العقد.
18. العرض الفني والمالي.

الأهداف:

يتوقع بعد نهاية الفصل أن يكون الطَّلبة قادرين على:

1. شرح مفهوم الكتابة الوظيفية.
2. تعرُّف خصائص الكتابة الوظيفية.
3. بيان مجالات استعمال الكتابة الوظيفية.
4. التَّمييز بين أنواع الكتابة الوظيفية.
5. كتابة أي نوع من أنواع الكتابة الوظيفية كتابة سليمة.

وزارة التعليم
Ministry of Education
2025 - 1447

الكتابة الوظيفية
Functional writing

رابط الدرس الرقمي
www.ien.edu.sa

الفكرة المحورية	مفهوم الكتابة الوظيفية، وخصائصها، وأنواعها المتعددة، ومجالات استعمالها.
المفهوم الرَّئيس	الكتابة الوظيفية - Functional writing
الأهداف	يتوقع بعد نهاية الموضوع أن يكون الطلبة قادرين على: 1. تعريف مفهوم الكتابة الوظيفية. 2. التعرّف على خصائص الكتابة الوظيفية. 3. تصنيف أنواع الكتابة الوظيفية. 4. تحديد مجالات الكتابة الوظيفية.

الهدف الأول: تعريف مفهوم الكتابة الوظيفية.

مفهوم الكتابة الوظيفية (الموضوعية):

وُصفت الكتابة بالوظيفية؛ لأنَّها توظيفٌ للغة المكتوبة في أداء الأغراض الحياتية، وقضاء مصالح النَّاس الاجتماعية والعملية. وتتصف بالأسلوب الرَّسمي الموضوعي العملي، إذ لا مكان فيها للمشاعر والعواطف والميول والانطباعات الفردية الوجدانية، ولا للتَّنميق اللَّفظي، ولا يُستعمل فيها الخيال؛ لأن الكاتب يبتغي بها تحقيق غرض وظيفي تقتضيه مصلحة الفرد أو الجهة الإدارية المعنية.

خصائص الكتابة الوظيفية:

تعتمد الكتابة الوظيفية على الأسلوب العلمي الموضوعي، الَّذي يتصف بالأفكار المباشرة، والمعاني الواضحة، والألفاظ الدَّقيقة، الَّتي لا تحتمل التَّأويل، وتتسم بالإيجاز (الاختصار)، وتبتعد عن الإطناب (الإطالة) بلا غاية، ولها قواعد محددة، وأصول متقنة، وتقاليد متعارف عليها كتابيًا.

يمكن فيها استعمال المصطلحات المهنية، والألفاظ العلمية، والأرقام والإحصاءات، وتظهر فيها رغبة الإقناع عبر لغة العقل والمنطق؛ لقضاء المصلحة المرجوة، ويمكن اكتسابها عبر الممارسة والتَّدريب.

وزارة التعليم
Ministry of Education
2025 - 1447

الهدف الثالث ← تصنيف أنواع الكتابة الوظيفية.

أنواع الكتابة الوظيفية:

للكتابة الوظيفية أنواع عديدة، منها:

- المراسيم الملَكية
- التَّشريعات
- القرارات
- الأنظمة واللَّوائح
- القواعد التَّنفيذية
- الرِّسالة الإدارية (الخطاب)
- التَّعاميم
- مذكرات العرض
- مذكرات التَّفاهم
- البرقيات
- رسائل البريد الإلكتروني
- المناسبات: (الشُّكر-التَّهنئة-التَّعزية-الدَّعوة...إلخ)
- الإرشادات والتَّعليمات
- الإعلانات
- التَّقارير
- إعداد جداول الأعمال
- محاضر الاجتماعات
- التَّصريحات والبيانات الرَّسمية
- العقود
- العروض الفنية والمالية
- التَّعهدات
- الإفادات
- الوكالات
- الإنذارات
- الاستدعاءات
- السِّير الذَّاتية
- الصُّكوك القضائية
- الإقرارات
- الكتابة العلمية

الهدف الرابع ← تحديد مجالات الكتابة الوظيفية.

مجالات الكتابة الوظيفية:

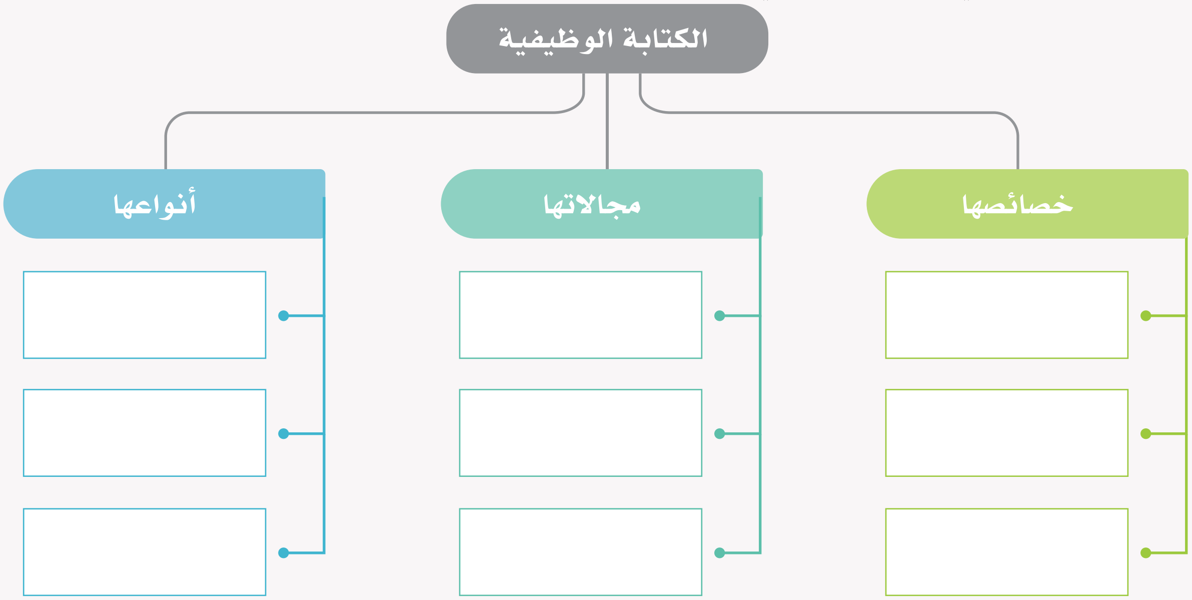
من مجالات استعمال الكتابة الوظيفية

- التَّعليمي
- السِّياسي
- الاجتماعي
- الإعلامي
- الصِّحي
- الأمني
- الإداري

وزارة التعليم
Ministry of Education
2025 - 1447

نشاط تطبيقي:

■ بالتَّعاون مع زملائي أُكمل الشَّكل الآتي:



نشاط تطبيقي:

■ بالتَّعاون مع زملائي أجيب عن الآتي:

الفكرة المحورية للدَّرس السَّابق (من ص 61-62):	
مجاله:	
شكله:	

نشاط تطبيقي:

- بالتعاون مع أعضاء مجموعتي نقوم باختيار أحد النصوص الكتابية من كتاب، أو مجلة، أو صحيفة محلية؛ ثم أقوم بتحديد مجاله وخصائصه من خلال وضع علامة صح (✔) عند الاختيار المناسب:

الأسلوب	علمي واقعي بسيط	إبداعي-خيالي-عاطفي
الأفكار	واضحة	غامضة
الألفاظ	دقيقة واضحة	تحتمل أكثر من معنى
شخصية الكاتب	يمكن التعرّف عليها من أسلوبه في الكتابة	لا يمكن التعرف عليها

نشاطات مقترحة

- زيارة بعض الجهات التي تعنى بتقديم دبلومات أو دورات في مجال الكتابة الوظيفية، كمراكز التدريب وخدمة المجتمع في الجامعات، والكليات.
- استضافة مدرب في الكتابة الوظيفية.

التقويم

أُبيِّن مجالات الكتابة الآتية:

الكتابة	مجالها
كتاب مدرسي	
التَّهنئة بالعيد	
نشرات الأخبار	
الوقاية من كورونا	
تعليمات إدارة المدرسة	
لوحة ممنوع تجاوز السرعة	

(نحن نرتقي)

الَّذين كتبوا الدَّساتير والقرارات والإرشادات والخطابات في المجالات التَّعليمية والسِّياسية والاقتصادية وغيرها؛ كلهم كانوا طلابًا مثلنا.

تَعلُّمُنَا الكتابة وإتقانُها سيجعلنا بارعين مثلهم، وفي يوم من الأيام سنكون في مكانتهم إن أتقنَّا ما أتقنوه.

وزارة التعليم
Ministry of Education
2025 - 1447

نشاط إثرائي

- أُحدِّد الأحرف الأكثر تكرارًا في الكلمات الآتية:

التَّعهدات - الإفادات - الوكالات - الإنذارات - الاستدعاءات - السَّندات - الإيصالات - الشَّهادات.

....

- أنسخُ الكلمات السَّابقة بخط النَّسخ:

....

هل تعلم أنَّك إذا أتقنت كتابة حرف (الألف) ستتحسن كتابتك تحسنًا ملحوظًا؛ لأنَّه يدخل في كتابة كثير من الحروف، مثل: ل-لا-ط-ظ. كما أنَّ حروف: ـه-ـة-ـد-ـذ. نصف ألف.

نشاط إثرائي

تصنيف الكلمات المنتهية بتاء تأنيث مربوطة أو هاء ضمير الغائب المفرد.

- أُصنِّف بالتَّعاون مع المجموعة، الكلمات الآتية إلى مجموعتين:

أمنه - وظيفية - اقتصاده - إعلامه - سياسته - تعليمية - إدارية - اقتصادية - وظيفته - اجتماعه - صحته - تعليمه - أمنية - اجتماعية - إعلامية - سياسية - صحية - إدارته.

تاء التَّأنيث المربوطة:

....

....

هاء ضمير الغائب المفرد(ـه):

....

....

- أنسخُ الكلمات السَّابقة بخط النَّسخ:

....

وزارة التعليم
Ministry of Education
2025 - 1447

■ أحصر الكلمات التي تنتهي بتاء مربوطة في فصلي الدراسي.

....

■ أضيف للكلمات التي حصرتها ضمير الغائب المفرد.

....

إثراء

■ إذا واجهت مشكلة في بعض الكلمات فاستبدلها بالأفضل، هذا ما يسمى بالتنقيح.

قصة منتقاة:

يُحكى أنَّ أحد الوزراء كان خطيبًا، ولكن يصعب عليه نطق صوت (ر)، فكاد له أعوانه فأعدوا له خطبة ليلقيها أمام الحاكم، وكانت كلماتها بصوت (ر)، فما كان منه إلَّا أن استبدل بالكلمات أخرى.

"أمر أمير الأمراء، بحفر بئر في الصَّحراء، ليشرب منه المارَّة."

"حكم حكيم الحكماء بنحت جبٍّ في البيداء ليستقي منه الجميع."

أعظم كتاب في الكون: القرآن الكريم.

وزارة التعليم
Ministry of Education
2025 - 1447

نشاط تطبيقي:

- أُعيدت كتابة الدَّرس السَّابق (الكتابة الوظيفية) بتنسيق مختلف.

نقرأ النَّص ونحكم عليه بالاستعانة بالجدول الَّذي يتبعه.

الكتابه الوظيفيه: تتعدد أوصاف الكتابه الوظيفيه، فمنها: الكتابه الموضوعيه والعمليه والاقناعيه والاجرائيه. وسُمِّيت بالكتابه الوظيفيه لانَّها توظيف للغه المكتوبه في اداء الاغراض الحياتيه، وقضاء مصالح النَّاس الاجتماعيه والعمليه. وتتَّصف بالاسلوب الرَّسمي الموضوعي العملي، لا مكان فيها للمشاعر والانطباعات الفرديه الوجدانيه، ولا للتَّنميق اللَّفظي، ولا تجنح الى استعمال الخيال؛ لان الكاتب يبتغي منها تحقيق غرض وظيفي تقتضيه الحاجه والمصلحه الفرديه او الجماعيه، وبناءً على هذا فهي لا تخضع للعواطف والميول. ولها مجالات متعدده، واشكال متنوعه. خصائص الكتابه الوظيفيه: تعتمد الكتابه الوظيفيه على الاسلوب العلمي الموضوعي القائم على الخبريه والتقريريه. افكارها بارزه، ومعانيها واضحه، وتعتمد على الحقائق والبراهين؛ فلا مكان للخيال والصُّور الفنيه فيها. تستخدم الالفاظ الدَّقيقه الواضحه، الَّتي لا تحتمل التاويل، ولا تولي اهتماما بتجميل الاسلوب وزخرفته بديعيًا. تتسم بالاختصار والتحديد، وتبتعد عن الاطناب او الاطاله بلا غايه. لا مجال فيها للعواطف والمشاعر والرُّؤى الوجدانيه. لها قواعد محدده، واصول متقنه، وتقاليد متعارف عليها. تعتمد على التصريح بالمعاني والدلالات المقصوده، والاهداف المنشوده، يمكن استخدام المصطلحات المهنيه والالفاظ العلميه والارقام والاحصاءات فيها. لا تظهر فيها شخصيه الكاتب ولا رؤيته الذَّاتيه. تتجلى فيها رغبه الاقناع عبر لغه العقل والمنطق؛ لبيان المصلحه المرجوه. لا تستلزم موهبه خاصه او ملكه متميزه، بل يمكن اكتسابها عبر الممارسه. مجالات استعمال الكتابه الوظيفيه: تُستعمل الكتابه الوظيفيه في مجالات متعدده منها: المجالات السياسيه، والمجالات التَّعليميه والتربويه، المجالات الاداريه، والمجالات الاقتصاديه، والمجالات الصحيه، والمجالات الامنيه، المجالات الاجتماعيه، والمجالات الاعلاميه. اشكال الكتابه الوظيفيه: للكتابه الوظيفيه اشكال متنوعه هي: المراسيم الملكيه، والدَّساتير الوطنيه، والتشريعات، والقرارات، والانظمه واللَّوائح، والقواعد التنفيذيه، والخطاب الاداري (الكتاب الاداري، الرِّساله الاداريه، المعروض)، والبرقيات، ورسائل البريد الإلكتروني، وكلمات المناسبات، والسجلات الحكوميه، والارشادات والتَّعليمات، والاعلانات، والتقارير، واعداد جداول الاعمال، ومحاضر

نشاط تطبيقي:

- أقوم أنا وزملائي بتكوين مجموعات، بعضنا يلقي والآخرون يقيمون، وفق النموذج الآتي:

الشَّكل والمضمون	العناصر	الدَّرس السَّابق الكتابة الوظيفية	الدَّرس بعد إعادة التَّنسيق
الشَّكل	العنوان الرَّئيس واضح.		
	العناوين الفرعية بارزة.		
	الدَّرس مقسَّم إلى فقرات.		
	بداية كل فقرة ونهايتها واضحة.		
	تُركتْ مسافة بداية السَّطر لكلِّ فقرة.		
	محاذاة بداية الأسطر ونهايتها مضبوطة.		
	وُظفت علامات الترقيم.		
	السَّلامة من الأخطاء الإملائية.		
المضمون	الفكرة العامة للنَّص واضحة.		
	الأفكار الفرعية واضحة.		
	المفردات سهلة واضحة.		
	السَّلامة من الأخطاء النَّحوية.		
بناء على ما سبق، الدَّرس الأصح والأفضل هو:			

وزارة التعليم
Ministry of Education
2025 - 1447

إثراء

- أنواع الخطوط:

الخطوط المستخدمة في المراسلات الإدارية غالبًا، هي:

اسم الخط	اللُّغة	الاستخدام
Traditional Arabic	اللُّغة العربية	العناوين والنُّصوص
Sakkal Majalla	اللُّغة العربية	العناوين والنُّصوص
Times New Roman	اللُّغة الإنجليزية	العناوين والنُّصوص
Microsoft Uighur	اللُّغة العربية	النُّصوص
Mohammad Annoktah	اللُّغة العربية	العناوين
AL Mohanad	اللُّغة العربية	العناوين والنُّصوص
onaizah-ayman	اللُّغة العربية	العناوين والنُّصوص
AL Mateen	اللُّغة العربية	العناوين والنُّصوص
Arial	اللُّغة الإنجليزية	العناوين والنُّصوص
AL-Hotham	اللُّغة العربية	النُّصوص

حجم الخط: الحجم المناسب للخط وفق العرف التَّحريري السَّائد في البيئة الإدارية، المتن (18)، وفي الحواشي (14-12)، واللُّغة الإنجليزية (12).

نشاط:

- ألاحظ الخطوط في الكتاب وأبين نوعها.

....

- شاهد اسم مدرستك على البوابة الرئيسة وبين نوع الخط.
- ما الخط الذي كتب به شعار وزارة التعليم؟

الرِّسالة الإدارية
Formal letter

رابط الدرس الرقمي
www.ien.edu.sa

الفكرة المحورية	أسس كتابة الرسالة الإدارية في المجال الوظيفي.

المفهوم الرَّئيس	الرسالة الإدارية	Formal letter

الأهداف

يتوقع بعد نهاية الموضوع أن يكون الطلبة قادرين على:

1. تعريف مفهوم الرِّسالة الإدارية.
2. تحديد مكونات الرِّسالة الإدارية.

الهدف الأول تعريف مفهوم الرِّسالة الإدارية.

مفهوم الرسالة الإدارية:

الرِّسالة الإدارية، أو الكتاب، أو الخطاب، أو المعروض، مع اختلاف مسمياتها، هي نَصٌّ مكتوب تواصلي في شأن رسمي، ناشئ بين مرسِل ومرسَل إليه تحكمها وضعية تخاطب (من أعلى إلى أدنى أو بالعكس، أو من نظير إلى نظير مساوٍ له)، وقد تكون المراسلة داخليّة في منشأة واحدة، أو خارجية بين الدَّوائر الحكومية، أو بين المسؤولين.

الهدف الثاني تحديد مكونات الرِّسالة الإدارية.

مكونات الرِّسالة الإدارية:

تتكون الرِّسالة الإدارية من عدَّة أجزاء، هي:

التَّرويسة:

جميع ما يدوَّن في رأس الصَّفحة من معلومات ذات صلة بالمنشأة الإدارية، وتشمل الأجزاء الآتية:

وزارة التعليم
Ministry of Education
2025 - 1447

1. الجزء الأيمن: توضع الجهات الرَّســمية الصَّادر منها الخطاب تحت بعضها بحســب التَّسلسل الرَّسمي، مع ضبط المحاذاة في الوسط.

وزارة التَّعليم
الإدارة العامة للتَّعليم بمنطقة
الرِّياض
مدرسة الفتح المتوسطة

2. الجزء الأوسط: شعار الجهة مصدر الخطاب.

وزارة التعليم
Ministry of Education

3. الجزء الأيســر: الرَّقم، والتَّاريخ، والمرفقات، متبوعة بنقطتين رأسيتين (:). على أن تكون نهاية الكلمات متوازية مع بعضها، فلا تكون كلمة طويلة وأخرى قصيرة.

الرَّقـــــم: ....
التَّاريـــخ: ....
المرفقات: ....

- ويمكن ضبط طول الكلمات باستخدام (Shift +ت).

المملكة العربية السعودية **المرحلة الثَّانوية** **الصَّف الثَّالث الثَّانوي**	وزارة التعليم Ministry of Education	**الرَّقـــم:** .... **التَّاريـــخ:** .... **المرفقات:** ....

الموضوع:

عنوان مختصر في كلمات قليلة لمحتوى الرِّسالة الإدارية، يساعد قارئ الرِّسالة على معرفة مضمونها سريعًا، ويكتب تحت التَّرويسة مباشرة، ويبدأ من منتصف الصَّفحة، من اليسار، وينتهي تحت الرَّقم والتَّاريخ.

الموضوع: ....

جرت العادة على تمييز الرِّسالة الإدارية المرسَلة، بوصف يُوضع بين قوسين في أعلى الصَّفحة إذا دعت الحاجة إليه، وهذه الأوصاف، هي:

الوصف	الدَّلالة
سرِّي	تدل على أنَّ مضمون المحرَّر الإداري ذو طبيعة حسّاسة، ومن ثمَّ فلا يطلع عليه إلَّا المرسل إليه أو إليهم فقط، ويمنع منعًا باتًا تداول مضمون الوثيقة.
سري للغاية	تدل على أن المضمون ذو حساسية عالية جدًا، ويتطلب عناية كبيرة جدًا في الحفاظ على سريته.
مهم	تدل على أنّ المضمون ذو أهمية، ويتطلب عناية ومتابعة جودة الإنجاز.
مهم جدًا	تدل على أنّ المضمون ذو أهمية كبيرة، ويتطلب عناية فائقة، ويتوجب على المتلقي المتابعة الشَّخصية للإنجاز بجودة عالية.
عاجل	تدل على ضرورة إنجاز مضمون الوثيقة أو المحرَّر بسرعة.
عاجل جدًا	تدل على وجوب الإنجاز في أسرع وقت ممكن.
سري وعاجل	تدل على وجوب الحفاظ على سرية المحتوى مع سرعة إنجاز الإجراءات الَّتي تتطلبها.
سري وعاجل جداً	تدل على وجوب الحفاظ على سرية المحتوى بشدة مع إنجاز الإجراءات الَّتي تتطلبها في أسرع وقت ممكن.
مهم وعاجل	تدل على ضرورة العناية ومتابعة سرعة الإنجاز وجودته.
مهم وعاجل جدًا	تدل على ضرورة العناية الفائقة والمتابعة الكبيرة لسرعة الإنجاز وجودته.
حالًا	تدل على أنّ الإفادة مطلوبة في اليوم نفسه.

الجهة المصدرة للرسالة:

هي الجهة الَّتي قامت بتحرير الرِّسالة، وتتضح من خلال الجزء العلوي منها، الَّذي يتضمَّن اسم الجهة وشعارها.

المُرسِل:

هو كاتب الرِّسالة الإدارية أو الخطاب، وعليه أن يحرص على أن يتصف مضمون رسالته بأمور هي:

1. الابتعاد عن الانفعال الشَّديد.
2. الحرص على الحقائق.
3. الصِّدق والموضوعية.
4. عدم استعمال ضمير المتكلِّم (أنا) إذا لم تكن هناك حاجة إليه.
5. التعبير بصيغة المفرد في الرِّسالة الإدارية، وبصيغة الجمع للمرسل إليه، مثل: (أفيد سعادتكم)، ولا تُستعمل صيغة (نفيد سعادتك).

الجهة المُرسَل إليها:

هي الجهة المستقبلة للرِّسالة، والأصل في المكاتبات الرَّسمية مخاطبة الصِّفة الوظيفية-بصفتها الرَّسمية- لا مخاطبة الأسماء، وتكتب في بداية الرِّسالة.

تخاطب جهات الاختصاص بالوزارة الأجهزة الحكومية الأخرى وفق احتياجات العمل ومتطلباته، ويراعى أن تكون المخاطبات صادرة عن المستوى الوظيفي نفسه للمخاطب. فالوزير يخاطب الوزير، ووكيل الوزارة يخاطب وكيل وزارة أخرى، ولكن لا يخاطب وزيرًا في وزارة أخرى.

وتُنظَّم عملية التَّدرج في المخاطبات، فلا يخاطب موظف رئيس رئيسه، أو من هو أعلى من رئيسه. وينطبق هذا على القطاعات الخاصة.

المقام السامي:

سيدي خادم الحرمين الشَّريفين الملك سلمان بن عبد العزيز آل سعود	أيده الله
السَّلام عليكم ورحمة الله وبركاته، وبعد:	

وزارة التعليم
Ministry of Education
2025 - 1447

سيدي صاحب السُّمو الملكي الأمير محمد بن سلمان بن عبد العزيز آل سعود أيده الله

السَّلام عليكم ورحمة الله وبركاته، وبعد:

أصحاب السمو الملكي الأمراء:

صاحب السُّمو الملكي الأمير عبد العزيز بن سلمان بن عبد العزيز آل سعود سلَّمه الله

وزير الطَّاقة

السَّلام عليكم ورحمة الله وبركاته، وبعد:

سماحة المفتي:

سماحة الشَّيخ عبد العزيز بن عبد الله آل الشَّيخ حفظه الله

مفتي عام المملكة العربية السُّعودية ورئيس هيئة كبار العلماء

السَّلام عليكم ورحمة الله وبركاته، وبعد:

الوزراء ونوابهم وموظفو المرتبة الممتازة: تستخدم عبارة (صاحب المعالي) في مخاطبة أعضاء مجلس الوزراء، وتستخدم عبارة (معالي) لبقية الوزراء غير الأعضاء في مجلس الوزراء، وموظفي المرتبة الممتازة.

صاحب المعالي وزير التجارة والاستثمار حفظه الله

السَّلام عليكم ورحمة الله وبركاته، وبعد:

معالي رئيس أمن الدَّولة	حفظه الله
السَّلام عليكم ورحمة الله وبركاته، وبعد:	

الجهـات الحكومية: تخاطب جهات الاختصاص بالوزارة الأجهزة الحكومية الأخرى وفق احتياجات العمل ومتطلباته، ويراعى أن تكون المخاطبات صادرة عن المستوى الوظيفي نفسه للمخاطب.

سعادة وكيل وزارة التعليم	حفظه الله
السَّلام عليكم ورحمة الله وبركاته، وبعد:	

سعادة وكيل إمارة منطقة الرِّياض	حفظه الله
السَّلام عليكم ورحمة الله وبركاته، وبعد:	

ما الفرق بين كلمتي؟

إمارة ....

أمارة ....

يقوم بعضهم بوضع خط مائل/ بين اللَّقب الاعتباري واسم الشَّخص أو الجهة المرسل إليها، وهذا غير صحيح؛ لأنَّه استعمل علامة التَّرقيم في غير المكان الَّذي تستعمل فيه.

✗	سعادة/ وكيل وزارة التَّعليم	حفظه الله
✓	سعادة وكيل وزارة التَّعليم	حفظه الله

الألقاب الاعتبارية الوظيفية

اللقب	الاستعمال
خادم الحرمين الشَّريفين	يخاطب به ملوك المملكة العربية السعودية.
صاحب الجلالة	يخاطب به الملوك والسَّلاطين، فيقال: جلالة الملك، وجلالة السُّلطان.
صاحب الفخامة	يخاطب به رؤساء الجمهوريات، فيقال: فخامة رئيس الجمهورية، وفخامة الرَّئيس، والسَّيد الرَّئيس.
صاحب السُّمو الملكي	يخاطب به الأمراء من أبناء الملك عبد العزيز بن عبد الرَّحمن آل سعود -رحمه الله- وأبناؤه وأحفاده، فيقال: صاحب السُّمو الملكي الأمير.
صاحب السُّمو	يخاطب به بقية الأمراء من العائلة المالكة ممن ليسوا من أبناء الملك عبد العزيز بن عبد الرَّحمن آل سعود - رحمه الله- أو أبناؤه أو أحفاده، فيقال: صاحب السُّمو الأمير، وسمو الأمير.
دولة	يخاطب به رئيس الوزراء ومن في حكمه، فيقال: دولة رئيس الوزراء، ودولة الرَّئيس.
صاحب المعالي	تستخدم عبارة (صاحب المعالي) في مخاطبة أعضاء مجلس الوزراء.
معالي	يستخدم مع الوزراء، ومن هم في حكمهم من أصحاب المناصب العليا، والدَّرجات الممتازة، ممن ليسوا أعضاء في مجلس الوزراء. فيقال: معالي الوزير، ومعالي الدُّكتور، ومعالي الشَّيخ، ومعالي الأستاذ.
سعادة	يخاطب به السُّفراء ونواب البرلمان، ووكلاء الوزراء، ومديرو العموم، ومديرو الفروع، وبعض مديري الإدارات، فيقال: سعادة السَّفير، وسعادة النَّائب، وسعادة وكيل وزارة، وسعادة مدير...

وزارة التعليم
Ministry of Education
2025 - 1447

اللقب	الاستعمال
سماحة	يخاطب به المفتي وأعضاء هيئة كبار العلماء، وربما يخاطب به وزير الأوقاف الإسلامية وكذلك قاضي القضاة. فيقال: سماحة وزير الأوقاف، وسماحة مفتي البلاد، وسماحة قاضي القضاة، وسماحة عضو هيئة كبار العلماء.
فضيلة	يخاطب به علماء الشَّريعة الإسلامية من ذوي المناصب العليا كالقضاة، ويشار به لمفتي الدَّولة في بعض الأقطار العربية. ويقال: فضيلة الشَّيخ، أو فضيلة العالم فلان.
المكرم	يخاطب به رؤساء الأقسام، والمشرفون، والموظفون بعامة.

الدُّعاء بعد الافتتاح:

اللَّقب	الدُّعاء
خادم الحرمين الشَّريفين	أيده الله
سمو ولي العهد	أيده الله
صاحب السُّمو الملكي	سلَّمه الله
صاحب السُّمو	سلَّمه الله
سماحة	حفظه الله
صاحب المعالي	حفظه الله
معالي	حفظه الله
سعادة	حفظه الله
فضيلة	حفظه الله
المكرم	حفظه الله

التَّحية الافتتاحية:

وهي التَّحية الإســلامية، وتكون في جميع المراســلات، وتأتي بعد المرســل إليه مباشــرة، وتبدأ بالتَّساوي مع بداية الفقرة الَّتي تتبع عبارة: معالي، أو سعادة، أو غيرها...، متبوعة بفاصلة (،)، ثمَّ كلمة (وبعد)، متبوعة بنقطتين رأسيتين (:).

السَّلام عليكم ورحمة الله وبركاته، وبعد:

محتوى الرِّسالة:

ويقصــد به العبارات الدَّالة على المعنى الَّذي من أجله حُرِّرت الرِّســالة، ويتكون محتوى الرِّســالة من فقرات عدة: الأولى منها عبارة عن مدخل لموضوع الرِّســالة يُعرَّف من خلاله المُرسَــل إليه بموضوعها، وتتحدث الفقرة الثَّانية وما يتبعها عن موضوع الرِّسالة مباشرة، ويفضل ختم محتوى الرِّسالة برجاء تحقيق هدفها.

تقيم المدرسة الثَّانوية حفل تخرج للصَّف الثَّالث الثانوي، يوم الأربعاء 12رجب 1446هـ، السَّاعة (8) الثَّامنة مساءً، في مسرح المدرسة، برعاية مدير عام التعليم بالمنطقة. وســيُكرَّم الطَّلبة المتميزون والموهوبون، والحاصلون على المراكز الأولى في مشاريع التَّخرُّج، إضافة إلى تكريم أولياء أمورهم، والدَّاعمين لجهود المدرسة من الشَّركات، والمؤسسات. نأمل التَّكرم بالحضور.

التَّحية الختامية:

تتضمن الدُّعاء، والتَّحية والسَّلام، وتختتم مخاطبة المقام السَّامي بعبارة (وتفضلوا بقبول أطيب تحياتي وتقديري)، فــي حيــن تختتم مخاطبات الجهات الحكومية بعبــارة، مثل: (وتقبلوا تحياتي وتقديري)، أو (وتقبلوا تحياتي)، حســب المستوى التَّنظيمي، وتكتب في وسط السَّطر، متبوعة بنقطة (.).

وتقبلوا تحياتي وتقديري.

المرسل (المنصب- التوقيع- الاسم):

توقيع الرِّســالة؛ لإعطائها الصِّفة الرَّسمية، ولا يمكن قبول الرِّســالة دون توقيع، ويكتب اسم وظيفة المرسل (صفته الإدارية) أولاً، ثمَّ اســم موقع الرِّســالة ثلاثيًّا، وبينهما فراغ للتَّوقيع، وفي حالة الرَّغبة فــي كتابة اللَّقب العلمي فيُكتَفى بوضع حرف اللَّقب مختصرًا، وبعده نقطة مثل لقب دكتور بـ (د.) أو مهندس بـ (م.) وأستاذ دكتور بـ (أ.د.).

وزارة التعليم
Ministry of Education
2025 - 1447

وزير التَّعليم

التَّوقيع

يوسف بن عبد الله البنيان

تذييل الصَّفحة:

ويشمل عناوين الجهة، ووسائل التَّواصل بها من: هاتف، وبريد إلكتروني، وموقع إلكتروني.

تغميق الخط:

تُكتب التَّحيتان الافتتاحية والختامية، و(صفة المُرْسِـــل، والتَّوقيع، واسم المُرْسِل) بخط أغمق من بقية الخطوط في جميع المخاطبات الرَّسمية.

لغة الرِّسالة:

يحرص كاتب الرِّسالة الرَّسمية على لغة تتَّسم بالأسلوب:

1. المباشر البعيد عن الغموض.
2. الموجز البعيد عن التَّفصيلات.
3. البعيد عن العواطف، والانفعالات، والمواقف الشَّخصية.
4. المهذب الَّذي ينظر إلى المرسل إليه نظرة احترام.

ترتيب أسماء المرسل إليهم:

إذا كانت الرِّسالة الإدارية مرسلة إلى خادم الحرمين الشَّريفين؛ فيجب تخصيص الكتاب لمقامه وحده، وكذلك سمو ولي العهد. وفيما عدا ذلك فالتَّقديم لأصحاب السُّمو الملكي، ثم يأتي بعدهم أصحاب السُّمو، ثم أصحاب المعالي، أعضاء مجلس الوزراء، ثم بقية أصحاب المعالي، ومن بعدهم أصحاب السَّعادة، والتَّرتيب بين كل فئة بالأقدم في المنصب.

استهلال الرِّسالة:

تُستخدم صيغة المتكلم المفرد (أشير) أو (بناءً) أو (إشارةً) ثم تسمية المشار إليه: كتابًا، أو برقيةً، أو مرسومًا، أو غيرها.

تنقل أرقام قيد المعاملة المشـــار إليها بدقة بالِغَةٍ مع التَّاريخ، والخطأ في كتابة الرَّقم قد يبطل مضمون الرِّســـالة، والمقصود بالرَّقم هو الَّذي صدرت به المعاملة من الجهة المرسِلة.

نشاط تطبيقي:

- أنا ومجموعتي نقوم برسم خارطة مفاهيم لمكونات الرسالة الإدارية.

نشاط إثرائي

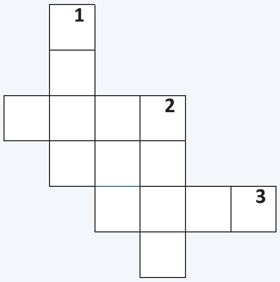
كتابة همزة القطع في أول الكلمة.

- بالتَّعاون مع زملائي، وبالاستعانة بالجدول، أكتب ثلاث كلمات لهمزة القطع في أول الكلمة، من النُّصوص السَّابقة، أو من إنشائي.

كتابة همزة القطع في أَول الكلمةَ		
تحت الألف إذا كانت حركة الهمزة	فوق الألف إذا كانت حركة الهمزة	
الكسرة إِ	الضَّمة أُ	الفتحة أَ

وزارة التعليم
Ministry of Education
2025 - 1447

■ الكلمات المتقاطعة تبدأ بهمزة أول الكلمة وتنتهي بتاء مربوطة.



أفقي	عمودي
2- مبلغ من المال يعطى لمن أنهى عمله، تبدأ بهمزة مضمومة، وتنتهي بتاء مربوطة. 3- جمع كلمة سرير.	1- تستخدم في الخياطة تبدأ بهمزة مكسورة وتنتهي بتاء مربوطة. 2- مرادف كلمة عائلة.

نشاط إثرائي

مواضع علامة الترقيم: النقطة(.)

مواضعها	المثال	علامة التَّرقيم
الرِّسالة الإدارية. ص. ب. (صندوق بريد)، إِلَخ. بمعنى: (إلى الآخر) أ. د. إبراهيم الأستاذ الدُّكتور. إبراهيم	توضع في نهاية الفقرة أو الجمل. تستخدم بعد أحرف الكلمات أو الأسماء المختصرة.	تدل على الوقف التَّام، ووجوب الوقفة الطويلة، ويسكت بعدها المتكلم لأخذ النَّفس. ويفهم منها اكتمال معنى الجملة.

■ **النُّقطة**: أتأمل الكتابة السابقة(من ص 70 - 81)، وألاحظ أنَّ النُّقطة (.) جاءت بعد:

أستخرج الأمثلة من النَّص السَّابق	موضع النُّقطة
	كلمة
	جملة
	فقرة

عندما يتحدث شخص ويريد أن ينهي حديثه أحيانًا يقول: (نقطة آخر السَّطر). ما معنى ذلك؟

المملكة العربية السعودية مركز الكتابة وحدة التَّحرير	شعار	الرَّقــــم: .... التَّاريــخ: .... المرفقات: ....

(مهم جدًا)

الموضوع: ضوابط كتابة الرِّسالة الإدارية

المكرمون طلاب الصَّف الثَّالث الثَّانوي **حفظهم الله**

السَّلام عليكم ورحمة الله وبركاته، وبعد:

الرَّجاء الالتزام بما يأتي عند كتابة الرِّسالة الإدارية:

أولًا: الكتابة الوظيفية لها شكل ومضمون. فالشَّكل يتطلب وضع هوامش للصَّفحة بمقدار (2.5) سم، في أعلى الصَّفحة وأسفلها والجانب الأيسر، أمَّا الجانب الأيمن فالهامش (3) سم.

ثانيًا: رأس الصَّفحة (التَّرويسة)، ويتكون من ثلاثة أجزاء:

1. الجهة اليمنى أسماء الجهات الرَّسمية تحت بعضها بضبط المحاذاة (توسيط).
2. وسطها شعار الجهة الرَّسمية.
3. الجهة اليسرى يُوضع:
   - الـرَّقـــــم.
   - التَّاريـــخ.
   - المرفقـات.

على أن تكون الكلمات السَّابقة منتهية بنقطتين متوازيتين فوق بعض.

ثالثًا: يُقسَّم الخطاب إلى فقرات مضبوطة المحاذاة في بداية الأسطر من اليمين ونهايتها من اليسار، مع ترك مسافة بادئة في السَّطر الأول من كل فقرة، بمقدار كلمة أو كلمة ونصف عن بقية الأسطر. هذه بعض قواعد كتابة الرِّسالة الإدارية المتَّبعة. وستصلكم البقية في رسالة أخرى قريبًا، بإذن الله.

وتقبلوا تحياتي.

مدير وحدة التَّحرير

التَّوقيع:

أ. سليمان...

وزارة التعليم
Ministry of Education
2025 - 1447

المملكة العربية السعودية إدارة التَّعليم إدارة النَّشاط الطُّلابي	شعار	الرَّقـــــم: .... التَّاريــخ: .... المرفقات: ....

(عاجل)

الموضوع: مسابقة كتابة الرَّسائل الإدارية

سعادة مدير ثانوية الملك عبد العزيز حفظه الله

السَّلام عليكم ورحمة الله وبركاته، وبعد:

تقيم إدارة التَّعليم مســابقة كتابة الرَّسائل الإدارية لطلبة المرحلة الثَّانوية (الصَّف الثَّالث الثَّانوي) في الفترة من 1-5 محرم 1446هـ.. رجاء حثَّ الطَّلبة على المشاركة، والاستعداد للمسابقة جيدًا. علمًا بأنَّه ستقدَّم للمتميزين جوائز قيمة، إضافة لمنح المدارس المشاركة شهادات شكر وتقدير.

نأمل حث أبنائنا الطَّلبة على المشاركة في المسابقة.

وتقبلوا تحياتي.

مدير إدارة النَّشاط الطُّلابي

التَّوقيع:

أ. عبد العزيز ...

وزارة التعليم
Ministry of Education
2025 - 1447

نشاط تطبيقي:

- بالتَّشاور مع زملائي أُصحِّح الأخطاء في كتابة التَّحية الافتتاحية والختامية.

الأخطاء	الصواب
سعادة الدكتور عميد كلية: (جميع الكليات السلام عليكم ورحمة الله وبركاته؛	
فضيلة/ سعادة/ سلمه الله السلام عليكم ورحمة الله وبركاته .... أما بعد:	
ولسعادتكم تحياتي وتقديري،،،،	
وتقبلوا تحياتي وتقديري ،،،	

خَطِّيْ جَمِيْلٌ جِدًا

أحضر أعرابي ابنه إلى الخليل بن أحمد الفراهيدي؛ ليعلمه.

فقال الخليل للابن: امدح النَّخلة.

قال الفتى: حلو مجتناها، باسق منتهاها، نَضِرٌ أعلاها.

فقال الخليل: فذُمَّها.

قال الفتى: صعبة المُرتقى، بعيدة المُرتجى، محفوفة بالأذى.

فقال الخليل: يا بني، نحن إلى التَّعلُّم منك أحوج.

وزارة التعليم
Ministry of Education
2025 - 1447

نشاط إثرائي

- أَستطيعُ نسخ الأحرف الآتية، وسيتحسَّن خطي مع التَّدريب المستمر: (ب-ت-ث):

....

....

- أَنسخُ الكلمات الآتية بخط النَّسخ: به - بعد - صعبة - كتابة - وجوب - أكتب - تدريب - يتميَّز - تحت - مرفقات - ثالث - ثلاث.

....

....

التقويم

في فريق ثنائي أكتب أنا وزميلي رسالة إدارية سليمة، ومن ثم نُتبادل الرسائل مع الفرق الأخرى، ويقوم كل فريق بتصحيح الرسالة وتنقيحها.

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

وزارة التعليم
Ministry of Education
2025 - 1447

محتوى الرِّسالة الإدارية
Contents of formal letter

رابط الدرس الرقمي
www.ien.edu.sa

الفكرة المحورية تنظيم محتوى الرِّسالة الإدارية.

المفاهيم الرئيسة

محتوى الرسالة الإدارية	Contents of formal letter
الفقرة	Paragraph
الشَّكل الخارجي للفقْرة	Paragraph structure

الأهداف

يتوقع بعد نهاية الموضوع أن يكون الطلبة قادرين على:

1. التَّعرُّف على محتوى الرِّسالة الإداريَّة.
2. تعريف مفهوم الفقرة.
3. تنسيق فقرات محتوى الرِّسالة الإدارية.

الهدف الأول التَّعرُّف على محتوى الرِّسالة الإدارية.

محتوى الرِّسالة الإدارية:

يتكـون محتوى الرِّسـالة الإدارية من فِقرات، وهذه الفقـرات قد تحتاج إلى ترقيم، وأحيانًا إلــى تعداد رقمي داخل الفِقْـرة، وقـد يتطلب التَّعدَاد الرَّقمي تفصيلًا أكثـر بوضع تَعْدَاد نُقَطِي، ولا يخلو محتوى الرِّسـالة غالبًا من أرقامٍ، أو تواريخَ باللُّغة العربية، أو باللُّغة الأجنبية، وتطبيق ذلك يساعد على تنظيم محتوى الرِّسالة الإدارية.

وزارة التعليم
Ministry of Education
2025 - 1447

نشاط تطبيقي:

- أُعيد كتابة التَّرويسة بالشَّكل الصَّحيح، ثمَّ أقارن ذلك مع زملائي:

المرحلة الثَّانوية المملكة العربية السعودية الصَّف الثَّالث الثَّانوي	شعار	الرَّقــم: .... التَّاريـخ: ....

الهدف الثاني ← تعريف مفهوم الفقرة.

مفهوم الفقْرة:

مجموعة من الجمل المترابطة تدور حول فكرة واحدة متناسقة، بأسلوب لغوي سليم.

الهدف الثالث ← تنسيق فقرات محتوى الرِّسالة الإدارية.

تنسيق الشَّكل الخارجي للفِقْرة:

يبدأ السَّطر الأول في الفقرة بترك مسافة بادئة بمعدَّل (1.50) سم تقريبًا، أو كلمة إلى كلمة ونصف. وتنتهي بنقطة في آخرها، وتكون بداية الأسطر الَّتي تتبع السَّطر الأول ونهايتها بمحاذاة واحدة مضبوطة.

1. الشَّكل السليم للفِقْرة	محتوى الرِّســالة الإدارية يتكون من فقرات عــادة، وربما أتت داخل الفقرة عدة نقاط تحتاج إلى تقسيم، وقد يتطلب الأمر تفصيلًا أكثر. ولا يخلو محتوى الرِّســالة غالبًا من أرقام، وتواريخ باللُّغة العربية، أو باللُّغة الأجنبية. وجميع ما ذُكر له ضوابط سنتعلَّمها في هذا الدَّرس.
2. الشَّكل الخاطئ للفِقْرة	محتوى الرِّسالة الإدارية يتكون من فقرات عادة، وربما أتى داخل الفقرة عدة نقاط تحتاج إلى تقسيم، وقد يتطلب الأمر تفصيلًا أكثر. ولا يخلو محتوى الرِّسالة غالبًا من أرقام، وتواريخ باللُّغة العربية، أو باللُّغة الأجنبية. وجميع ما ذُكر له ضوابط سنتعلَّمها في هذا الدَّرس.

وزارة التعليم
Ministry of Education
2025 - 1447

نشاط تطبيقي:

- لماذا الفقرة في الشَّكل: (2) خاطئة؟

....

....

وزارة التعليم
Ministry of Education
2025 - 1447

خصائص الفقرة الجيدة:

1. الالتزام ببناء الفقرة وشكلها الخارجي.
2. أن تتضمن فكرةً رئيسةً واحدة.
3. خلوها من الاستطراد والتَّكرار غير المفيد.
4. وضوحها وخلوها من التَّعقيد أو الغموض.
5. سلامة المفردات والجمل من الأخطاء الإملائية، والصَّرفيَّة، والنَّحوية، والدَّلالية.
6. تماسك الجمل وترابطها، وتسلسل معانيها بحسب حاجة الفكرة وتطورها.
7. التَّنوع في أسلوب الصِّياغة اللُّغوية، وطرائق عرض الفكرة.
8. ترابط الفقرات، وانسيابية الانتقال من فقرة إلى أخرى لاحقة.

التَّقسيم داخل الفقرة:

عند كتابة فِقرة فيها تقسيم أو تعداد، فإنَّها تبدأ بذكر الشَّيء العام، ثُمَّ تنتقل إلى تقسيمه أو تعداد أجزائه، باستعمال الألفاظ، أو الحروف أو الأرقام أو الرُّموز، كما في الجدول الآتي:

النَّوع	الهيئة
التَّعداد اللَّفظي	أولًا، ثانيًا...، الأول، الثَّاني...، أحدهما، آخرهما...، الأول، الآخر.
التَّعداد الحرفي (الأبجدي)	أ، ب، ج، د، ه، و، ز، ح، ط، ي ...
التَّعداد الحرفي (الألفبائي)	أ، ب، ت، ث، ج، ح، خ، د، ذ، ر ...
التَّعداد الرَّقمي (عربي)	1، 2، 3، 4، 5، 6، 7، 8، 9،
التَّعداد الرَّقمي (الروماني)	I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, ...
التَّعداد الرَّمزي (النُّقطي)	باستخدام بعض الرُّموز المُتعارف عليها (■ - • - ▬).

كتابة التَّاريخ:

تُكتب الشُّهور بالحروف وليس بالأرقام وفق التَّقويم الرَّسمي للمملكة العربية السُّعودية، وهو التَّقويم الهجري (تقويم أم القرى)، ويُذكر اليوم ثم الشَّهر ثم السَّنة مثال: (9محرم1446هـ).

وزارة التعليم
Ministry of Education
2025 - 1447

وفي المكاتبات والتَّقارير الرَّسـمية يُذكـر التَّاريخ الهجري أولًا، تتبعه كلمة (الموافق) ثـمَّ التَّاريخ الميلادي، مثال: (9محـرم 1446هـ الموافـق 15 يوليو 2024م)، أمَّا فـي المطبوعات الأخرى، مثل: الصُّحـف والمجلات فيكتفى بوضع التَّاريخ الميلادي بين قوسين، مثال: 9محرم 1446هـ (15 يوليو 2024م).

تكتب الشُّهور بالحروف	في المكاتبات والتقارير الرَّسمية	في الصُّحف والمجلات
12ربيع الأول 1439هـ	21ربيع الأول 1439 هـ الموافق 9 ديسمبر 2017 م	12ربيع الأول 1436 هـ (3 يناير 2017م)

نشاط تطبيقي:

- أعيد كتابة التَّواريخ بالطريقة الَّتي تعلَّمتها:

تكتب الشُّهور بالحروف	في المكاتبات والتقارير الرَّسمية	في الصُّحف والمجلات
1-3-1446هـ	1-4-1446هـ	1-5-1446هـ
....	....	....

كتابة الشُّهور:

الشُّهور: تُكتب أسماء الشُّهور الهجرية بالعربية، وقد تُكتب معها أسماء الشُّهور الميلادية.

أسماء الشُّهور الهجرية:

محرم-صفر-ربيع الأول-ربيع الآخر-جمادى الأولى-جمادى الآخرة-رجب-شعبان-رمضان-شوال-ذو القعدة-ذو الحجة.

أسماء الشُّهور الميلادية:

يناير-فبراير-مارس-أبريل-مايو-يونيو-يوليو-أغسطس-سبتمبر-أكتوبر-نوفمبر-ديسمبر.

كتابة التَّاريخ الهجري:

يفضل كتابته في سطر واحد.

التَّاريخ: 18 ذي الحجة 1439 هـ

وزارة التعليم
Ministry of Education
2025 - 1447

كتابة الوقت:

يفضل كتابة الوقت بالحروف، وفي حال الاضطرار إلى كتابة الوقت بالأرقام، تُستخدم النُّقطتان للفصل بين السَّاعات والدَّقائق والثَّواني، مع ملاحظة أن الوقت هنا يُقرأ من اليسار إلى اليمين. وتستخدم (ص) اختصارًا لـ (صباحًا) و (م) اختصارًا لــ(مساء).

يكتب الوقت بالأحرف	في حال الاضطرار إلى كتابة الوقت بالأرقام
بدأت الجلسة السَّاعة العاشرة والنِّصف صباحًا	10:30:15 ص (أي: العاشرة وثلاثون دقيقة و 15 ثانية صباحًا)

إثراء

- **الجمل الجاهزة في الرِّسالة الإدارية:**

هي صياغة للكلام بأسلوب غير مباشر للطلب أو إعطاء الأمر، بحيث تكون أكثر تهذيبًا ولباقة، مثل:

الجمل الجاهزة (غير المباشرة)	الجمل الجاهزة (المباشرة)
للاطلاع وإكمال اللَّازم	اطلعوا وأكملوا اللَّازم
يشرفني أن أحيطكم علمًا بـ	اعلموا بـ
أودُّ أن ألفت انتباهكم إلى	أنبهكم إلى
يطيب لي أن أطلعكم على	اطلعوا على
أرجو أن تتفضلوا بتلبية طلبي	لبُّوا طلبي
وعليه نأمل موافاتنا بـ	وافونا بـ
نرجو التَّكرم بالموافقة على	وافقوا على

ويمكن تصنيف الجمل الجاهزة بحسب موقعها من الرِّسالة الإدارية، إلى (المقدمة - العرض - الخاتمة)، كما يأتي:

أولًا الجمل الَّتي ترد في المقدمة: وهي الَّتي تستهل بها الرِّسالة الإدارية، وتنقسم إلى:

1. جمل مع وجود مرجع: وتستعمل في مقدمة الرِّسالة، وتذكر المرجع المستند إليه، مثل:

إشارة إلى رسالتكم - ردًا على رسالتكم...-إجابة على استفساركم...-إلحاقًا لـ...-تبعًا لـ...-استنادًا إلى...-تذكيرًا بـ...-وفقًا لـ...-بناءً على...-في إطار التَّعاون الخاص بـ...

وزارة التعليم
Ministry of Education
2025 - 1447

2. جمل دون الرُّجوع إلى مرجع: ويكون موضوعها من دون سند معتمد، مثل:

يشرفني أن أحيطكم علما بـ ...- يسعدني أن أتقدم إلى سعادتكم...- يسرني أن أرفع إلى شخصكم الكريم...- أتشرف بإبلاغكم بأن ...- أود أن ألفت انتباهكم إلى...- يطيب لي أن أطلعكم على...

ثانيًا: الجمل الَّتي ترد في العرض: وهي جمل تأتي صلب الرِّسالة الإدارية، ومن أمثلتها:

لذا ينبغي ...- وعليه فإنه تقرر ...-وفي هذا الصَّدد ...- ولهذا الغرض ...-ونتيجة لذلك ...- ولا يفوتني أن أذكركم بـــ...- وبالرُّجوع إلى النِّظام...-وبالإضافة إلى ذلك...- أو إضافة إلى ....

ثالثا: الجمل الَّتي ترد في الخاتمة: ومن أمثلتها:

وتقبلوا تحياتي...- وأخيرًا ...- وختامًا...- أو وفي الختام...- ونتيجة لذلك...-أرجو أن تتفضلوا بتلبية طلبي...-وعليه نأمل موافاتنا بــ...-وتقبلوا فائق الاحترام والتقدير...

نشاط إثرائي

مواضع علامة الترقيم: النقطتان (:)

الموضع	المثال	السَّبب
بعد عنوان الموضوع	الموضوع: جائزة الموظف المتميز	جاء بعدها شرح للموضوع
بعد الرَّقم، والتَّاريخ، والمرفقات، في التَّرويسة	الــرَّقـــم: .... التَّــاريـــخ: .... المرفقـات:	جاء بعدها شرح للموضوع
بعد كلمة: (وبعد) في التَّحية	السَّلام عليكم ورحمة الله وبركاته، وبعد:	جاء بعدها شرح للموضوع
بعد: أولًا: وثانيًا:	أولًا: حسن التَّعامل... ثانيًا: إتقان العمل...	جاء بعدها تعداد (تقسيم)
بعد الوقت: السَّاعة والدَّقيقة	للفصل بين السَّاعة، والدَّقيقة، والثَّانية الساعة 8:30:253 ص	تقسيم الوقت

وزارة التعليم
Ministry of Education
2025 - 1447

المملكة العربية السعودية شركة التَّميز الموارد البشرية	شعار	الرَّقــــم: .... التَّاريـــخ: .... المرفقات: ....

الموضوع: جائزة الموظف المتميز

المكرمون موظفو الشَّركة جميعهم **حفظهم الله**

السَّلام عليكم ورحمة الله وبركاته، وبعد:

ســتقوم الشَّركة باختيار الموظفين المتميِّزين بتاريخ 1 ذي الحجة 1446هـ، الساعة 8:30:25 ص، وقد وضعت الشَّركة مجموعة من المعايير والشُّروط للاختيار، هي:

أولًا: حســن التَّعامل مع المرؤوســين والزُّملاء والمراجعين، والتَّمتع بدماثة الأخلاق، وخلو سجل الانضباط الوظيفي من أي ملحوظات.

ثانيًا: إتقان العمل، وتميزه فيه، وقد وضعت الشَّركة مجموعة من المواصفات للموظف المتقن للعمل، هي:

1. الالتزام بالحضور والانصراف في الوقت المحدَّد.
2. تنفيذ العمل بجودة عالية، وهذه الجودة تعني:

- تنفيذ العمل من أولِ مرَّةٍ وفي كلِّ مرَّة بلا أخطاء.
- الإبداع، والتَّميز، والإتيان بالجديد.

نأمل من الموظفين الحضور.

وتقبلوا تحياتي.

رئيس قسم الموارد البشرية

التَّوقيع:

م. خالد ...

نشاط تطبيقي:

■ بالتَّعاون مع زملائي أعيد كتابة الرِّسالة الإدارية الآتية، مراعيًا تنظيم محتوى الرِّسالة الإدارية:

سعادة/ المحترم

المكرم/ المحترم

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ،،

نظرًا لما لوحظ في الآونة الأخيرة من عدم التقيد بالفترة المحددة لرفع مسوغات ترقية الإداريين التي حددت من مقام الوزارة بمحضرين في كل سنة يتم إغلاقهما في 1/29 وفي 7/29 على التوالي وتحديد فترة الرفع لمن يكمل المدة النظامية بثلاثة أشهر قبل إغلاق كل محضر وليس كما هو معمول به في السابق والتي كانت فترة الرفع قبل إكمال المدة النظامية للموظف طالب الترقية بثلاثة أشهر.

عليه نهيب بالجميع التقيد بالفترة المحددة وعدم الرفع إلا للموظفين المكملين مدتهم النظامية مع مراعاة استيفاء مسوغات الترقية المطلوبة للإداريين.

وتقبلو أطيب تحياتنا ،،،،

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

نشاط تطبيقي:

- أُعيد كتابة الخطاب كتابة سليمة، مع الاهتمام بعلامات التَّرقيم.

سعادة/ المحترم

المكرم/ المحترم

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ،،

إشارة إلى التوجيهات الواردة إلى المديرية والتي تنظم آلية تسليم المعاملات الخاصة بالمراجعين لجميع الإدارات والأقسام والقطاعات التابعة للشئون الصحية.

ونظرا لما يردنا من ملاحظات تتعلق بهذا الجانب حول قيام بعض الموظفين تسليم المعاملات لذوي الشأن بصفة مباشرة دون اتباع التعليمات الرسميه المنظمه لهذه الوقائع.

عليه نأمل توجيه منسوبيكم بالالتزام بعد تسليم املعاملات مباشرة إلى المراجعين وإرسال المعاملات بالطرق الرسمية مع الاحتفاظ بحق المراجع في أخذ رقم وتاريخ الصادر لتسهيل مابعة معاملته لدى الجهات الأخرى.

ولكم أطيب تحياتنا ،،،،

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

وزارة التعليم
Ministry of Education
2025 - 1447

التقويم

أكتبُ خطابًا يحتوي على فقرات، وتقسيمات، وتعداد رقمي، وتعداد نقطي:

وزارة التعليم
Ministry of Education
2025 - 1447

إثراء

- **الخلو من الأخطاء:**

يجب أن تُكتَب الرِّسالة بعبارات سليمة خالية من الأخطاء اللُّغوية وأخطاء الرسم، كما ينبغي التَّأكد من صحة المعلومات والبيانات الَّتي تتضمنها الرِّسالة بمراجعتها أكثر من مرة، أو عرضها على أحد المختصين.

من الملحوظات على الصِّياغة

الأصوب	العبارة
أبعث إلى معاليكم برفقه-أرفق لمعاليكم	أبعث لمعاليكم مرفقه
رقم...تاريخ	ذو رقم...وذو تاريخ
البريد الإلكتروني	الإيميل
التَّواصل على الجوال رقم	للتَّواصل جوال
الواضح في التَّقرير	الواضح من خلال التَّقرير
أرفق لكم نسخة...بطيه نسخة...	أرفق لكم بإشارة طيه نسخة
إشارة إلى	إشارة لـ
أُستُخْدِمَ	تمَّ استخدام
أدعو وأرجو الله أن	أدعو الله وأرجوه أن
رسم -رفع مساحي	كروكي
كتبت التَّقرير في الصَّفحة نفسها	كتبت التَّقرير في نفس الصَّفحة
شهد الوزير أثناء جولته التَّفقدية...	أثناء جولته التَّفقدية، شهد الوزير...
لن أذهب	سوف لن أذهب
نقرر الآتي	نقرر التَّالي
هذا المشروع الجديد، الَّذي يهدف إلى...	هذا المشروع الجديد، والَّذي يهدف إلى...
لمعرفة المعوقات ومناقشة سبل تذليلها	لمناقشة ومعرفة المعوقات
رفع التَّقرير لذلك سنعتمد	رفع التَّقرير وبالتَّالي سنعتمد
إلحاقًا بكتابي	إلحاقًا لكتابي

من الأخطاء اللغوية الشائعة

الصواب	الخطأ
ما عدا	ما عدى
بدءًا	بدءً
بناءً - رجاءً	بناءًا- رجاءًا
إن شاء الله	إنشاء الله
شيء	شيئ
نرجو-ندعو	نرجوا-ندعوا
اللّازم	الازم
منسوبو المدرسة- معلمو الفصل- معدو التَّقرير	منسوبوا المدرسة- معلموا الفصل- معدوا التَّقرير
يحيى (اسم)	يحي
سوى	سوا

رسالة الرَّد الإدارية:

هي رسالة إدارية (خطاب الرَّد) يُرَدُّ فيها على رسالة إدارية سابقة، وتلتزم بخصائص الرِّسالة الإدارية، وتستعمل فيها عبارة (إشارة إلى كتابكم-أو رسالتكم، أو خطابكم) مع ذكر رقم الرِّسالة السَّابقة، وتاريخها وموضوعها.

الرسالة الإدارية الإلحاقية:

والهدف منها: متابعة رسـالة إدارية سـابقة لمعرفة ما اتُخذ بشأنها من إجراء، أو لتوضيح أمرٍ ما، أو لتصحيح خطأ، وتستعمل فيها عبارة: (إلحاقًا لكتابكم-أو رسالتكم-أو خطابكم).

وزارة التعليم
Ministry of Education
2025 - 1447

التَّعميم
Circular

رابط الدرس الرقمي
www.ien.edu.sa

الفكرة المحورية	وسيلة اتصال مكتوبة توجه إلى المستويات الإدارية المختلفة؛ لتحقيق هدف ما.

المفهوم الرَّئيس	التَّعميم	Circular

الأهداف

يتوقع بعد نهاية الموضوع أن يكون الطلبة قادرين على:

1. تعريف مفهوم التَّعميم.
2. تحديد مكونات التَّعميم.

الهدف الأول: تعريف مفهوم التَّعميم.

التَّعميم:

كتاب أو توجيه إداري مكتوب يوجه من المستويات الإدارية العليا من الدَّولة أو الوزارات، للمستويات الإدارية التَّنفيذية المختلفة، ويتضمن تعليمات إدارية ومالية، أو توجيهات، أو تفسيرًا لبعض النُّظم واللَّوائح بشأن العمل بها، أو إبلاغًا بالأنظمة.

الهدف الثاني: التَّعرُّف على مكونات التَّعميم.

مكونات التَّعميم:

يتكون التَّعميم من الأجزاء الآتية:

أولًا: التَّرويسة.

ثانيًا: موضوع التَّعميم:

عنوان مختصر في كلمات قليلة لمحتوى التَّعميم أو شأنه، ويكتب تحت التَّرويسة مباشرة، ويبدأ من منتصف الصَّفحة، من اليسار، وينتهي تحت الرَّقم والتَّاريخ.

ثالثًا: عبارة (تعميم):

توضع بين قوسين في وسط السَّطر بعد الموضوع، وتُكتب: (تعميم وزاري)، إذا كان بتوقيع الوزير، أو (تعميم إداري)، أو (تعميم بشأن...)، أو تعميم إداري رقم (1) وقد يضاف كلمة: (عاجل) أو (تعميم عاجل بشأن...)

وزارة التعليم
Ministry of Education
2025 - 1447

رابعًا: المرسل إليه:

الجهات الإدارية التَّابعة، أو المناصب، أو الأشخاص.

خامسًا: التَّحية:

السَّلام عليكم ورحمة الله وبركاته، وبعد:

سادسًا: نَصُّ التَّعميم: يتكون نَصُّ التَّعميم من:

جوهر التَّعميم وموضوعه: حيث يبدأ بـ (ف)، ويوضح سـبب التَّعميم، والمسـتند النِّظامي الَّذي استند إليه، من مواد ولوائح وأنظمة، تُصاغ في أفكار متسلسلة بعد التَّمهيد بعبارة، نحو: (يراعى ما يأتي، التَّقيُّد بما يأتي).

سابعًا: يبين توقيت سريان العمل بالتَّعميم.

(يعمل به ابتداء من تاريخ...). أو عبارة نحوها.

ثامنًا: جهات التَّعميم.

(يعمّم هذا على الجهات المختصة لديكم) أو عبارة نحوها.

تاسعًا: الختام.

(وتقبلوا تحياتي) أو عبارة نحوها..

عاشرًا: مرسل التَّعميم بصفته الإدارية:

وهنا يوضع منصب معتمد التَّعميم، وتحته التَّوقيع، ثم الاسم ثلاثيًا.

خصائص التَّعميم:

ما قيل عن خصائص الكتابة الوظيفية ينطبق على التَّعميم... إضافة لما يأتي:

1. يجب أن يَذكر التَّعميم المستند الَّذي استند إليه.
2. توضيح موعد سريان التَّعميم بداية ونهاية.
3. جعل المسؤولية مشتركة بين صاحب السَّلطة وجهة التَّقيد أو التَّنفيذ.
4. التَّلطف في العبارة بما لا يُضْعِف ما عليه التَّعميم من صرامة وحزم.

نشاط تطبيقي:

- أنا ومجموعتي نقارن بين مكونات التعميم ومكونات الرسالة الإدارية.

نشاط إثرائي

همزة الوصل في الحروف.

- أتأمل الكتابة السَّـابقة، وألاحـظ أنَّ همزة الوصل جـاءت في حرف واحد فقـط، من حروف اللُّغـة العربية، وهو: (ال) التَّعريف سواءً كانت قمرية أو شمسية

همزة الوصل في الحروف	أستخرج الأمثلة من النَّص السَّابق
(ال) القمرية	
(ال) الشَّمسية	

تُكتب همزة الوصل في حرف (ال) فقط بدون (رأس عين-عـ)، مثل: الطَّالب-الْمَدرسة.

بقيـة حـروف اللُّغة العربية، تُكتب جَمِيعُها همزة قطع (برأس عين (عـ))، سـواءً فوق الألف أو تحته، مثل: إذا-أَن-إِنَّ-أَو-إِلى.

إذا كُتبت (ال) التَّعريف بين قوسين، ولم تتَّصل بكلمة بعدها، فإنَّها تُكتب همزة قطع.

إذا دخلـت همزة الاسـتفهام (أ) على كلمة بها همزة الوصل: الـ (التَّعريف سـواءً كانت شمسـية أو قمرية) تحولت همزة الاستفهام وهمزة الوصل إلى مدٍّ (آ)، مثال: أَالكتاب لك؟ = آلكتاب لك؟ وتُنطَقُ مدًّا.

- بالتَّعاون مع زملائي أجيب على الآتي:

نُدخلُ همزة الاستفهام على الكلمات	الطَّاولة لك - السَّيارة لها - الهدية لي - الحفلة لنا - الأسئلة لهم- الامتحان اليوم.
الإجابة	

وزارة التعليم
Ministry of Education
2025 - 1447

■ نستخرج من القرآن الكريم، آيات دخلت همزة الاستفهام على كلمة أولها (ال) التَّعريف:

1. ....

2. ....

3. ....

نشاط إثرائي

مواضع علامة التَّرقيم: الحذف (...)

الموضع	المثال	السَّبب
توضع مكان الكلام المحذوف	تعميم بشأن...	علامة الحذف... تدل على أنَّ هناك كلامًا محذوفًا

تنبيه: علامة الحذف: ثلاث نقاط فقط لا تَزيد ولا تَنقُص (...).

نشاط إثرائي

■ أَستطيعُ نسخ الأحرف الآتية، وسيتحسَّن خطي مع التَّدريب المستمر: (ج - ح - خ):

....

....

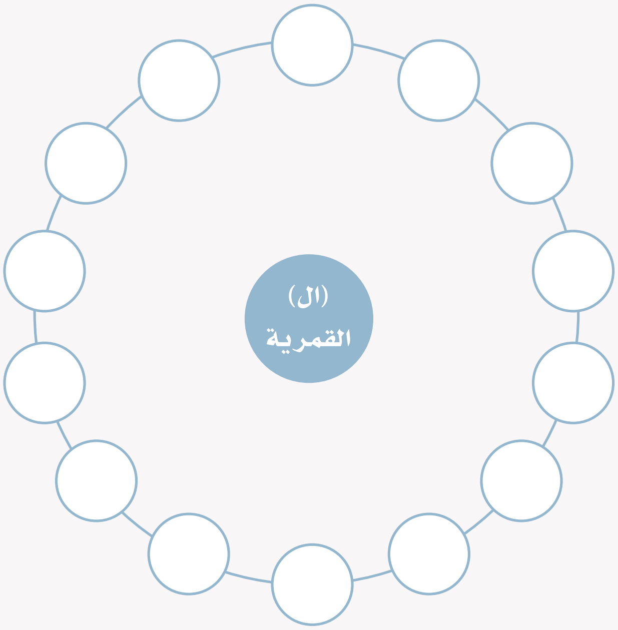
■ أَنسخُ الكلمات الآتية بخط النَّسخ: جعل-نجيب-أستخرج. حتى-محذوف- لوائح- خطي-الخطِّية-نسخ.

....

....

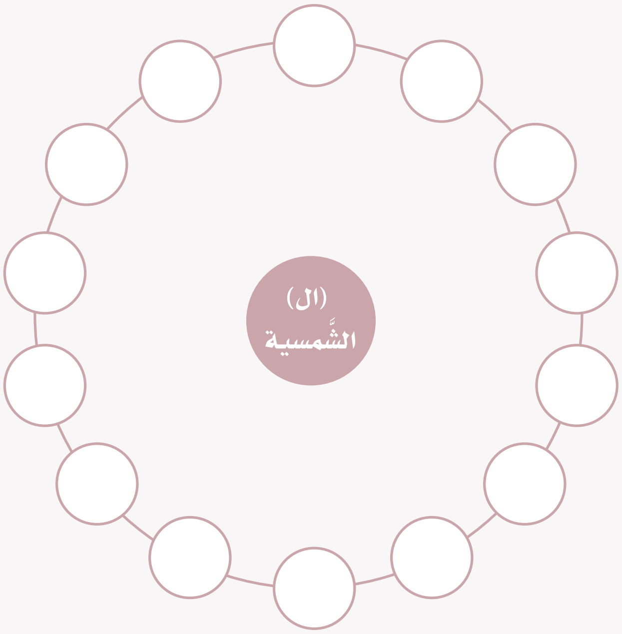
نشاط تطبيقي:

■ بالتَّعاون مع زملائي أكتب حروف (ال) القمرية.



نشاط تطبيقي:

■ بالتَّعاون مع زملائي أكتب حروف (ال) الشَّمسية.



يستند التَّعميم إلى لائحة

اللائحة التنظيمية
للعمـــــل التطوعـــي
في مدارس التعليم العام
للعام الدراسي ١٤٣٦-١٤٣٧هـ

المادة التي استند إليها التَّعميم

المادة الثالثة والعشرون:
للمتطوع الحق بالمشاركة في برنامج العمل التطوعي وفق الشروط التالية:
١. أن يكون طالباً منتظماً.
٢. لديه القدرة على أداء الأعمال التطوعية الموكلة إليه.
٣. الموافقة الخطية من ولي الأمر.
٤. أي شرط آخر يتطلبه طبيعة العمل التطوعي، وتحدده الجهة المتطوع لديها.

المملكة العربية السعودية
إدارة التَّعليم
إدارة النَّشاط الطُّلابي

شعار

الرَّقـــــم: ....
التَّاريـــخ: ....
المرفقات: ....

(تعميم إداري عاجل)

الموضوع: مشاركة الطُّلاب في العمل التَّطوعي.

سعادة مدير ... **حفظه الله**

السَّلام عليكم ورحمة الله وبركاته، وبعد:

فبالإشـارة للَّائحـة التَّنظيمية للعمل التَّطوعي في مـدارس التَّعليم العام للعام الدِّراسـي 1436-1437هـ، في المادة (23) الثَّالثة والعشرين، الَّتي بينت شروط العمل التَّطوعي للطُّلاب، رقم (2) اثنين، حيث اشترطت (الموافقة الخطِّية من ولي الأمر)، وبناءً عليه يراعى العمل بما ورد اعتبارًا من تاريخ 1 محرم 1446هـ، ولمدة عام دراسي.

يعمم على الجهات المختصة لديكم.

وتقبلوا تحياتي.

مدير تعليم...

التَّوقيع:

أ. فيصل...

وزارة التعليم
Ministry of Education
2025 - 1447

السَّلام عليكم ورحمة الله وبركاته،

إشارة إلى تعميم المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي الصادر برقم (148093) وتاريخ 1444/05/18هـ بشأن استقبال كافة الطلبات والمعاملات الخاصة بالجمعيات والمؤسسات الأهلية من خلال بوابة الخدمات الإلكترونية بالمركز ابتداءً من تاريخ 2023/01/01م، وإيقاف استقبال الطلبات من خلال مراكز التنمية الاجتماعية، ومن منطلق تمكين الجمعيات الأهلية وتسهيل إجراءاتها، نفيدكم بإطلاق المركز العديد من الخدمات الإلكترونية للوصول لخدمات الإشراف والحوكمة، ولضمان الاستفادة المثلى من تلك الخدمات نفيدكم بما يلي: الاكتفاء بما ورد في الفقرة الثانية من المادة الثالثة عشرة في نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/ 8 وتاريخ 1437/2/19 هـ بشأن الدعوة لانعقاد اجتماعات الجمعيات العمومية العادية وغير العادية وإبلاغ المركز والجهة المشرفة وأعضاء الجمعية العمومية وفق المدة المحددة نظامًا، فعليه لا يُشترط أخذ موافقة المركز على انعقاد هذه الاجتماعات، كما لا يُشترط حضور مندوب لصحة انعقادها مع ملاحظة أن إبلاغ المركز يكون عبر الخدمة الإلكترونية المخصصة لذلك المشار إليها في المرفق. عدم الحاجة للرفع بمحاضر اجتماعات الجمعيات العمومية أو محاضر اجتماعات مجالس الإدارة، فالأصل ان تحفظ في مقر الجمعية ضمن وثائقها ومستنداتها، إلا إذا كان من متطلبات إنجاز المعاملة إرفاق محضر الاجتماع المتضمن الموافقة على ما ورد فيها. عدم الحاجة لإرسال طلبات تحديث اللوائح الأساسية للجمعيات إلا في حال وجود إضافة أو تعديل عليها ، وذلك في الحالات التالية :

1. إذا كان التعديل أو الإضافة في شأن إداري أو مالي مثل عدد أعضاء المجلس، رسوم الاشتراك إلخ).
2. إذا كان التعديل أو الإضافة في شأن فنّي مثل (الأهداف، نطاق الخدمات ... إلخ)، مع ضرورة أخذ موافقة الجهة المشرفة فنيًا.

نشاط تطبيقي:

- بالتَّعاون مع زملائي أُحدِّد المكونات الَّتي لم يتضمنها التَّعميم.

....

....

....

....

وزارة التعليم
Ministry of Education
2025 - 1447

التقويم

نَكْتُبُ تعميمًا بالاستناد إلى إحدى اللَّوائح.

القرار الإداري
Managerial decision

رابط الدرس الرقمي

www.ien.edu.sa

الفكرة المحورية	تتطلب طبيعة العمل الإداري اتخاذ قرارات إدارية من صاحب الصلاحية وفق الأنظمة.
المفهوم الرَّئيس	القرار الإداري — Managerial decision
الأهداف	يتوقع بعد نهاية الموضوع أن يكون الطلبة قادرين على: 1. تعريف مفهوم القرار الإداري. 2. تحديد مكونات كتابة القرار الإداري.

الهدف الأول ← **تعريف مفهوم القرار الإداري.**

القرار الإداري:

كتابة إدارية تتعلق بمصلحة العمل، تصدر من صاحب الصَّلاحية، وتكون بمقتضى الأنظمة واللَّوائح والتَّعليمات؛ بقصد إحداث وضع نظامي معين، أو تطبيق أنظمة وتعليمات، متى كان ذلك ممكنًا وجائزًا نظامًا، ودعت إليه الحاجة والمصلحة العامة، مثل: قرارات التَّعيين، والتَّرقية، وغيرها....

الهدف الثاني ← **تحديد مكونات كتابة القرار الإداري.**

مكونات القرار الإداري:

يتكون القرار الإداري من أجزاء هي:

أولًا: عبارة (قرار إداري)، أو عبارة (قرار وزاري).

وتكتب في منتصف الصَّفحة تحت شعار الوزارة أو الجهة مباشرة، وتكون بخط مميز أو تحته خط، وإذا كان القرار بتوقيع الوزير، تُكتب كلمة (قرار وزاري).

وزارة التعليم
Ministry of Education
2025 - 1447

ثانيًا: صفة مُتَّخِذ القرار:

وتبدأ بكلمة (إنَّ) وزير أو وكيل أو مدير...إلخ تأتي بعدها الصِّفة الرَّسمية لمُتَّخِذ القرار، (إنَّ وزير التَّعليم)، مع ذكر الصَّلاحيات الممنوحة له نظامًا.

ثالثًا: الحيثيات والمسببات النِّظامية:

ويقصد بها: النُّظم، واللَّوائح، والأسانيد الَّتي استند إليها القرار، وتُكتب على شكل فقرات تبدأ بعبارة (بناءً على).

رابعًا: عبارة (يقرِّر ما يأتي):

تُكتبُ بخط واضح في منتصف الصَّفحة دائمًا، وتأتي بعدها نقطتان رأسيتان.

خامسًا: محتوى القرار:

يكون على شكل فقرات مرقمة كالآتي: (أولًا، ثانيًا...).

سادسًا: العبارة الختامية:

يُختم القرار بعبارة: (والله ولي التَّوفيق) أو (والله الموفق).

سابعًا: التَّوقيع:

يَأتي التَّوقيع في نهاية الهامش الأيسر من الصَّفحة، وتُكتبُ وظيفة مُتَّخِذ القرار وصفته الإدارية في سطر واحد، ثُمَّ يُنزل سطرٌ، ويُترك فراغٌ للتَّوقيع، ثُمَّ يُنزل سطرٌ، ويُكتب اسم مُتَّخِذ القرار ثلاثيًا.

ويكْتَسِبُ القرار قوته النِّظامية، بعد توقيعه من صاحب الصَّلاحية.

ثامنًا: الصُّور والرُّموز:

تكتب الصُّور مع بداية الهامش الأيمن أسـفل الصَّفحة على النُّســخة الَّتي تتبع الأصل، وليس على أصل القرار الَّذي يوقعه المسؤول، مع مراعاة ذكر كل الجهات المعنية بالقرار، يتبعها في بداية السطر ذكر رمز الناسخ أو تأشيرته.

تاسعًا: الأفعال:

تُستعمل الأفعال المبنية للمجهول في القرارات الإدارية: (يُعيَّن - يُبلَّغ - يُفصل - يُرقَّى - يُكلَّف - يُنقل - يُعفى).

عاشرًا: اتِّخاذ القرار:

تُسند القرارات المتَّخذة إلى الجهة الإدارية، أو إلى الصَّلاحية الممنوحة لمُتَّخِذ القرار، وليس إلى مُتَّخِذ القرار.

نشاط تطبيقي:

- أنا وزملائي نقوم بمناقشة مكونات القرار الإداري، ومقارنتها بمكونات الرسالة الإدارية ومكونات التعميم.

نشاط إثرائي

دخول (ال) التعريف على كلمة أولها (لام)

إذا دخلت (ال) التَّعريف على كلمة أولها (ل) تُكتَب (اللّامان) معًا، وتُوضع الشَّدة على اللّام الثَّانية، مثل: حرف لام-حرف اللّام. لغة- اللُّغة.

- بالتَّعاون مع زملائي أجيب على الآتي

نُدخلُ (ال) التَّعريف على الكلمات الآتية:	ليل - لون - لوائح - ليمون -لبن - لؤلؤ - ليِّن - لاذِع.
الإجابة	....

- بالتَّعاون مع زملائي أُجيب على الآتي:

نحذف (ال) التَّعريف من الكلمات الآتية:	اللّاحق - اللّازم - اللَّذيذ - اللَّعب - اللَّجنة - اللِّسان - اللّمعة - اللَّيلة - اللُّقمة.
الإجابة	....

نشاط إثرائي

مواضع علامة الترقيم: الفاصلة (،)

الفاصلة:(،) وتكتب الفاصلة ملاصقة للكلمة الَّتي تسبقها مباشرة بدون فراغات:

الموضع	المثال
بين الجملة الَّتي يتكون من مجموعها كلام تام الفائدة في معنى معين.	القرار الإداري رسالة كتابية، تصدر من صاحب الصَّلاحية، وتكون بمقتضى الأنظمة.
بين أقسام الشيء الواحد.	يتكون القرار الإداري من أجزاء هي: عبارة قرار إداري، وصفة مُتَّخِذ القرار، وحيثياته، وعبارة يقرِّر ما يأتي.
بعد حروف الجواب، وهي: (نعم، لا، كلا، بلى).	هل أجبت عن الأسئلة كلِّها؟ نعم، إلا السؤال الأخير. وهل كان سبب ذلك صعوبته؟ لا، ولكن انتابني شيء من الملل.

نشاط إثرائي

- أَستطيعُ نسخ الحرفين الآتيين، وسيتحسَّن خطي مع التَّدريب المستمر: (د - ذ):

....

....

- أَنسخُ الكلمات الآتية بخط النَّسخ:

دعت - دائمًا - إداري - يصدره - بداية - بعد - ذلك - ذكر - إذا - الَّذي - الأستاذ.

....

....

وزارة التعليم
Ministry of Education
2025 - 1447

المملكة العربية السعودية شركة التَّميز الموارد البشرية	شعار الشَّركة	الرَّقــــم: 2/2/2 التَّاريــخ: 3 ربيع الثَّاني 1446 هـ المرفقات: بدون

(قرار إداري)

إن مدير شؤون الموظفين بشركة التَّعليم والتَّدريب.

بنــاءً على الصَّلاحيــات الممنوحة له نظامًا، ونظــرًا لما تقتضيه مصلحة العمل، وبعــد الاطلاع على اللَّوائح والأنظمة، واستنادًا للَّائحة التَّنفيذية للشَّركة، المادة (11) إحدى عشرة، البند (3) ثلاثة، الصَّادرة بتاريخ: 11 ربيع الأول 1420هـ الموافق 25 يونيو 1999م.

يقرِّر ما يأتي:

أولًا: يُعين الأستاذ خالد ... مُديرًا لفرع الشَّركة بمدينة جدة.، اعتبارًا من 3 ربيع الثاني 1446هـ

ثانيًا: يُعمل بهذا التكليف بدءًا من تاريخه، ولمدة عام.

وتقبلوا تحياتي وتقديري.

مدير شؤون الموظفين

التَّوقيع

م.سعد...

نشاط تطبيقي:

■ نقرأ القرار الآتي ونعيد كتابته كتابة صحيحة:

قرار إداري

إن وزير

بناء على الصلاحيات المخولة له نظامًا.

وإشارة إلى القرار رقم 79273 وتاريخ 1438/8/28هـ القاضي بإعادة تشكيل لجنة النقل والإعارة والتكليف لشاغلي الوظائف من المرتبة الثالثة عشر فما دون بالتعليم العام.

يقرر ما يلي:

أولًا: إعادة تشكيل لجنة النقل والإعارة والتكليف لشاغلي الوظائف من المرتبة الثالثة عشر فما دون في ديوان الوزارة على النحو التالي:

1.	المشرف العام على الموارد البشرية	رئيساً
2.	مدير عام عمليات الموارد البشرية بالتعليم العام	عضواً
3.	مدير إدارة الوظائف بالتعليم العام للجنة	عضواً
4.	مدير إدارة النقل الضوابط وفق نظام الخدمة	عضواً ومقرراً للجنة

ثانيًا: تفوض اللجنة كافة الصلاحيات المخولة لنا، على أن تكون الضوابط وفق نظام وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، فيما يتعلق بالنقل والإعارة والتكليف.

ثالثًا: لرئيس اللجنة الاستعانة بمن يراه لخدمة مهام اللجنة.

رابعًا: يبلغ هذا القرار لمن يلزم لاعتماده والعمل بموجبه، وأصله للمشرف العام : الموارد البشرية.

والله الموفق ،،،،

الإجابة

....

....

....

....

....

....

....

....

وزارة التعليم
Ministry of Education
2025 - 1447

نشاط تطبيقي:

- نقرأ القرار الآتي ونعيد كتابته كتابة صحيحة:

قرار إداري

ان مدير

وبناءً على الصلاحيات المخولة له نظاماً، وما ورد في محضر لجنة الاستثمار الأمثل للمباني رقم (2) وتاريخ 1446/5/6هـ بشأن تبديل مبنى مدرسة الثالثة والثلاثون الابتدائية مع مبنى مدرسة المتوسطة الرابعة لاستيعاب طالبات مدرسة السابعة والعشرون الابتدائية وبناء على ما تقتضيه المصلحة العامة ....

يقرر ما يلي :

أولاً: نقل المدرسة الثالثة والثلاثون الابتدائية من مقرها الحالي إلى مبنى المدرسة الرابعة المتوسطة.

ثانياً: نقل المدرسة الرابعة المتوسطة من مقرها الحالي إلى مبنى المدرسة الثالثة والثلاثون الابتدائية.

ثالثاً: يبلغ قرارنا هذا لمن يلزم للعمل كل فيما يخصه، وأصله لإدارة التخطيط المدرسي.

والله الموفق ،،،،

الإجابة

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

وزارة التعليم
Ministry of Education
2025 - 1447

التقويم

أَكْتُبُ قرارًا إداريًّا باتباع الخطوات الَّتي تعلمناها، مع استعمال علامات الترقيم.

وزارة التعليم
Ministry of Education
2025 - 1447

البريد الإلكتروني
E-mail

رابط الدرس الرقمي

www.ien.edu.sa

الفكرة المحورية برنامجٌ على شبكة التَّواصل العالمية (الإنترنت)، يُستخدم للتَّواصل وتبادل المعلومات الإدارية.

المفهوم الرَّئيس

البريد الإلكتروني	E-mail

الأهداف يتوقع بعد نهاية الموضوع أن يكون الطلبة قادرين على:

1. التعرف على البريد الإلكتروني.
2. توضيح مكونات كتابة البريد الإلكتروني.

الهدف الأول التعرف على البريد الإلكتروني.

البريد الإلكتروني:

هو أحد البرامج التَّقنية الَّتي تستخدم في التَّواصل بين النَّاس-في أي مكان وزمان- بصفة رسمية أو ودِّية، وهو خدمة مقدمة مجانًا، على شــبكة التَّواصل العالمية (الإنترنت)؛ ويعد وسيلة غير مكلفة من النَّاحية: المادية، والجهد، والوقت، وينوب في كثير من الأحيان عن رسائل البريد العادية المتعارف عليها.

استخدامات البريد الإلكتروني:

يُســتخدم البريد الإلكتروني في أغراض مختلفة، منهــا: التَّعليم، والتِّجارة، والعمــل، والتَّواصل الاجتماعي...، وهذا التَّواصل قد يكون مع شــخص واحد أو عدة أشــخاص، ولكنه تواصل أحادي الاتجاه وليس تفاعليًّا؛ ومن المهم أن تكون جميع المراسلات في العمل على البريد الإلكتروني الرَّسمي.

وزارة التعليم
Ministry of Education
2025 - 1447

إنشاء البريد الإلكتروني:

إنشــاء عنوان البريد الإلكتروني: يُمكنك إنشاء عنوان بريد رســميٍّ، مستخدمًا الاسم الأول والأخير للشخص إذا كان شــخصيًا، واختيار اسم رســميٍّ إذا كان للشَّركة، مع الالتزام باسم المؤسســات الحكومية وغير الحكومية إذا كنت أحد منسوبيها، مثال: (Saad-Aali@ moe.gov.sa) وإذا كنت تتبع مؤسسة أو شركة فالتزم بالبريد الَّذي تعطيك إياه الشَّركة أو المؤسسة، مثال: (Sssss@ksu.edu.sa)، واستخدمه في التَّعاملات الرَّسمية للجهة الَّتي تتبعها فقط، حتى لا تتعرَّض للمساءلة القانونية.

الهدف الثاني ← توضيح مكونات كتابة البريد الإلكتروني.

مكونات كتابة البريد الإلكتروني:

يتكون البريد الإلكتروني من مجموعة من الأجزاء، وهي:

1. عنوان المرســل (Sender): هو الشَّخص الَّذي يرسل البريد الإلكتروني، وعليه مراعاة التَّسلسل الإداري، ومعرفة من يحق له الإرسال للمرتبة الوظيفية الأعلى منه.
2. عنوان المستلم (Recipient): هو الشَّخص أو المجموعة التي تتلقى البريد الإلكتروني.
3. الموضوع (Subject): هو عنوان الرِّســالة ويمثل مضمون البريد الإلكتروني، ومنه يمكن فهم ماذا يريد المرسل من المرســل إليه، وكلما كان العنوان واضحًا وموجزًا ومختصرًا كان أفضل، وذلك يســهل عملية البحث عنه عند الحاجة للرجوع له. مثال: (الموظفون 1ربيع أول 1446هـ).
4. المحتــوى (Content): هــو نصُّ الرِّســالة، وفيه يلتــزم بهوية الجهة، أو الإدارة، أو الشَّــركة، فــي نوع الخطوط المستخدمة وحجمها، والشِّعار. ويمكن للمرسل إضافة نصوص وروابط وملفات مرفقة.
5. التَّوقيع (Signature): يمثل توقيع المرســل، ويمكنه أن يتضمن معلومات إضافية، مثل: اسم الشخص ومعلومات الاتصال، على أن تتضمن الرِّســالة توقيعًا إلكترونيًّا موحدًا للمســؤول أو الموظف باللُّغة المســتعملة، والاســم، والوظيفة، والتَّحويلة، والبريد الإلكتروني، وشعار الجهة، ويكون رقم الجوال اختياريًّا.
6. المرفقــات (Attachments): هــي الملفــات الَّتي يقوم المرســل بإرفاقها مع البريد الإلكترونــي، مثل الصُّور أو المســتندات أو الفيديوهات، ويجب ألا يزيد حجمها عن الحجم المســموح به من إدارة تقنية المعلومات بالجهة الرَّسمية.
7. الصُّور (Images): يمكن للمرســل إضافة الصُّور المختلفة إلى البريد الإلكتروني، ويمكن اســتخدامها بوصفها جزءًا من محتوى النَّص.

وزارة التعليم
Ministry of Education
2025 - 1447

8. الرَّوابـــط (Links): يمكــن للمرســل إضافة الرَّوابط إلى البريــد الإلكتروني، والَّتي يمكن للمســتلم النَّقر عليها للوصول إلى موقع الويب الَّذي يشير إليه الرَّابط.

9. الرَّد العاجل (Urgent flag): تُســتخدم هذه الميزة لتحديد مدى أهمية البريد الإلكتروني، ويمكن تحديدها عند الإرســال بالإشارة إلى أن الرِّسالة تتطلب اهتمامًا فوريًا من المستلم. وزيادة على ذلك يمكن بيان درجة الأهمية بالنِّسبة للرِّسالة، مثل: (عالية-متوسطة-منخفضة).

نشاط تطبيقي:

- أنا ومجموعتي نستخرج أوجه الاتفاق والاختلاف بين مكونات رسالة البريــد الإلكتروني، ومكونات الرسالة الإدارية.

نشاط إثرائي

مواضع علامة الترقيم: القوسان (())

ويُسمَّيان الهلالان أو علامة الحصر (()):

الموضع	المثال
الكلام المفسِّر لما قبله.	البريد الشَّبكي (البريد الإلكتروني). الشبكة العالمية (الإنترنت).
الكلام الَّذي يراد لفت النَّظر إليه.	من صفات كاتب الرِّسالة الإدارية والبريد الإلكتروني أنَّه (متقن للغة).
الأرقام. التَّواريخ.	النَّشاط (1). نحن في عام (1444هـ).

نشاط إثرائي

- أَستطيعُ نسخ الحرفين الآتيين، وسيتحسَّن خطي مع التَّدريب المستمر: (ر - ز):

....

....

- أَنسخُ الكلمات الآتية بخط النَّسخ: رسمي - روابط - حروف - تواريخ - نظر - صور. زملائي - زيادة. همزة - ميزة. -موجز - احتراز.

....

....

نشاط تطبيقي:

- بالتَّعاون مع زملائي أكتب بريدًا إلكترونيًّا سليمًا.

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

وزارة التعليم
Ministry of Education
2025 - 1447

وسائل التَّواصل الاجتماعي (الرِّسالة النَّصية-المنشور-الواتساب)

Social media SMS - post - WhatsApp

رابط الدرس الرقمي
www.ien.edu.sa

الفكرة المحورية

استخدام وسائل التَّواصل الاجتماعي المتعدِّدة في الكتابة الوظيفية.

المفاهيم الرَّئيسة

وسائل التَّواصل الاجتماعي	Social media
رسائل التَّواصل	Social media messages
الرِّسالة النَّصية	SMS
المنشور	post
الواتساب	WhatsApp

الأهداف

يتوقع بعد نهاية الموضوع أن يكون الطلبة قادرين على:

1. التعرف على وسائل التواصل الاجتماعي.
2. توضيح ضوابط رسائل التَّواصل الاجتماعي النَّاجحة.
3. توضيح مخاطر رسائل التَّواصل الاجتماعي.

الهدف الأول التعرف على وسائل التواصل الاجتماعي.

وسائل التَّواصل الاجتماعي:

هـي عبارة عن منصات إلكترونية تتيح للأفـراد والجهات الإدارية التَّواصل والتَّفاعل مع بعضهم بعض، عبر شـبكة التَّواصل العالمية (الإنترنت)، وتساعد على تبادل المعلومات والأفكار والمصادر الإعلامية بسهولة وسرعة. وتشمل مواقع مثل: إكس، والواتساب، وفيسبوك، وإنستغرام، وسناب شات، ولينكد إن، ويوتيوب، وتيك توك، وغيرها.

وزارة التعليم
Ministry of Education
2025 - 1447

الهدف الثاني توضيح ضوابط رسائل التَّواصل الاجتماعي النَّاجحة.

الرِّسالة النَّاجحة:

الهدف من إنشــاء وســائل التَّواصل الاجتماعي ليس الوصول إلى الجمهور فقط، ولكن التَّأثير فيهم أيضًا، وأي خطأ غير مقصود يؤدي إلى تقويض مصداقية الجهة الَّتي تتبع لها.

وفيما يأتي بعض العوامل الَّتي يجب مراعاتها عند كتابة رسائل وسائل التَّواصل الاجتماعي:

1. اختيار الوقت المناسب.
2. محتوى الرِّسالة ولغتها: يجب أن يتفق مع الرُّؤية والرِّسالة للجهة المرسلة.
3. عليك أن تفكر مليًا، ليس فقط فيما ستنقله الرِّسالة، ولكن في كيفية صياغتها بطريقة موجزة ومعبرة.
4. حدِّد هدف الرِّســالة: يجب أن تعكس أهداف رسائل التَّواصل الاجتماعي أهداف الجهة الإدارية الرَّسمية بوضوح، فمن غير المجدي إنشاء رسائل اجتماعية ليس لها هدف محدد.
5. حدِّد منصة الوســائط الاجتماعية: استخدم وسائط الرَّسائل الاجتماعية الأكثر فاعلية في تحقيق هدف الرِّسالة، فكلُّ أداة تواصل اجتماعي لها خصائص وجماهير محددة.
6. حدِّد الجمهور: بعد تحديد الجمهور الرَّئيس افحص ما يتحدثون عنه: اهتماماتهم ومواقفهم ومعتقداتهم، وحلِّل الرَّأي العام.

الهدف الثالث توضيح مخاطر رسائل التَّواصل الاجتماعي.

مخاطر استخدام وسائل التَّواصل الاجتماعي.

إن اســتخدام وســائل التَّواصل الاجتماعي يحمــل بعض المخاطر والتَّحديات، مثل: عــدم الحفاظ على الخصوصية الشَّــخصية، وانتشار الأخبار الكاذبة والمعلومات غير الدَّقيقة، والتعرض للتَّنمر والاحتيال والاختراق الإلكتروني؛ لذلك، يجب استخدامها بحذر ووعي، واتباع الممارسات الآمنة.

ومن المهم الإشــارة إلى أنَّ نشــر محتويات غير لائقة، أو مســيئة، أو انتهاك حقوق الآخرين؛ يترتب عليها مســاءلة قانونية.

وزارة التعليم
Ministry of Education
2025 - 1447

نصائح لاستخدام وسائل التَّواصل الاجتماعي:

هناك العديد من النَّصائح الَّتي يمكن اتباعها لاستخدام وسائل التَّواصل الاجتماعي استخدامًا آمنًا ومسؤولًا، ومن هذه النَّصائح:

- تأمين الحساب بكلمة مرور خاصّة.
- تجنب نشر معلومات خاصّة، مثل: الحساب المصرفي، أو أي معلومات شخصية أخرى.
- التحقق من صحة المعلومات الواردة في وسائل التَّواصل الاجتماعي قبل نشرها أو إعادة نشرها، وتجنب نشر الأخبار الكاذبة أو المعلومات المضللة، أو نشر المحتويات المسيئة.
- عدم الكشف عن تفاصيل الحياة الشَّخصية الخاصة على الإنترنت، أو نشر الصُّور، أو المعلومات الَّتي قد تعرض المرء للخطر.
- مراقبة الضمير، فهو المتحكّم الرَّئيس بالتصرفات.
- تجنب إضافة أشخاص غير معروفين إلى قائمة الأصدقاء أو المتابعين.
- الابتعاد عن النِّقاشات السياسية والدِّينية؛ حتى لا تتعرض للخلافات أو الصِّراعات مع الآخرين.
- عدم الإفراط في استخدام وسائل التَّواصل الاجتماعي، واختيار الوقت المناسب لاستخدامها، والعمل على تكريس الجهد فيما هو مفيد.

نشاط تطبيقي:

- الحوار هو لغة العقل؛ لذا أشارك مجموعتي في حوار بناء وفاعل، حول الجوانب الإيجابية والسلبية لاستعمال وسائل التواصل الاجتماعي.

وزارة التعليم
Ministry of Education
2025 - 1447

الرَّسالة النصية
SMS

رابط الدرس الرقمي
www.ien.edu.sa

الفكرة المحورية استخدام الرَّسائل النَّصية في الكتابة الوظيفية.

المفهوم الرَّئيس

الرَّسالة النصية	SMS

الأهداف يتوقع بعد نهاية الموضوع أن يكون الطلبة قادرين على:

1. التعرف على الرَّسالة النَّصية.
2. تحديد محتوى الرسالة النصية.

الهدف الأول التعرف على الرَّسائل النَّصية.

الرِّسالة النَّصية:

هي نصٌّ قصير مكتوب، يُرسل ويستقبل عبر الأجهزة الذَّكية.

الهدف الثاني تحديد محتوى الرسالة النصية.

مكونات الرِّسالة النَّصية:

1. المرسل إليه (المستقبل).
2. التَّحية.
3. الموضوع.
4. الختام.
5. المرسل

وزارة التعليم
Ministry of Education
2025 - 1447

تنسيق الرِّسالة النَّصية:

يفتقر العديد من الأجهزة الجَّوالة إلى خاصية التَّوافق مع أنواع مختلفة من الخطوط؛ لذلك يُفضَّل اعتماد أبسط أنماط الحروف الممكنة في الرَّسائل النَّصية، وتجنب استخدام الصُّور والرُّموز التَّعبيرية، وكثرة الكلمات.

خصائص الرِّسالة النَّصية:

1. سرعة الوصول للمستلم.
2. سهولة التَّواصل مع الجمهور.
3. انخفاض التَّكلِفة.
4. عابرة للزَّمان والمكان.
5. التَّواصل غير المباشر.
6. وضوح الفكرة.
7. الإيجاز.
8. الموضوعية.
9. إرفاق الرَّوابط.

استخدامات الرِّسالة النَّصية:

يمكن استخدام الرَّسائل النَّصية لإرسال رسائل تحتوي على معلومات شخصية أو إعلانات تجارية وتسويقية، وتأكيد المواعيد، وإرسال رسائل تذكيرية، أو تذكير بالمناسبات....

نشاط تطبيقي:

- بالتَّعاون مع زملائي نستعرض مكونات الرسالة النصية وخصائصها في خارطة مفاهيم.

نشاط إثرائي

دخول لام الجر على (ال) التعريف.

تُحذف همزة الوصل من (ال) التَّعريف سـواءً كانت شمسـية أم قمرية؛ إذا دخلـت عليها (لام الجر)، مثال:
الصَّف - للصَّف. الْمَدرسة - للْمَدرسة.

- بالتَّعاون مع زملائي أُجيب عن الآتي:

نُدخلُ (لام الجر) على همزة الوصل في (ال) التعريف، في الكلمات الآتية:	العالم - الشِّركات - الهواتف - الذَّكية - الوصول - الرَّسمي.
الإجابة	....

- بالتَّعاون مع زملائي أُجيب عن الآتي:

نحذفُ (لام الجر) من الكلمات الآتية:	للأُستاذ - للْمعلمة - للْعلم - للْحقيقة - للصِّبر - للزَّمن - للنُّور - للسَّعادة.
الإجابة	....

نشاط إثرائي

مواضع علامة الترقيم: الفاصلة المنقوطة (؛).

الفاصلة المنقوطة (؛)، تكتب ملاصقة للكلمة التي تسبقها ولا يُترك فراغ بينهما:

الموضع	المثال
بين جملتين تكون الأولى سببًا في الثَّانية.	نشر محتويات غير لائقة؛ تترتب عليه مساءلة قانونية.
بين جملتين تكون الثَّانية سببًا في الأولى.	تُحذف همزة الوصل من (ال) التَّعريف سواءً كانت شمسية أو قمرية)؛ إذا دخلت عليها (لام الجر)،

وزارة التعليم
Ministry of Education
2025 - 1447

نشاط تطبيقي:

- بالتَّعاون مع زملائي أعيد كتابة الرِّسالة النَّصية كتابة سليمة:

قبل التَّعديل	بعد التَّعديل
عزيز العميل، تم حظر بطاقة الصراف الآلي الخاصة بك. لأنك لم يكن لديك حتى الآن التحديث. إذا كنت تريد عمل بطاقة الصراف الآلي الخاصة بك بشكل صحيح ، فاتصل بهذا الرقم على الفور.	....

التقويم

أكتب رسالة نصية سليمة.

....
....
....
....
....
....
....
....
....
....
....

وزارة التعليم
Ministry of Education
2025 - 1447

المنشور
post

رابط الدرس الرقمي

www.ien.edu.sa

الفكرة المحورية	استخدام المنشور في الكتابة الوظيفية.

المفهوم الرَّئيس	المنشور	post

الأهداف

يتوقع بعد نهاية الموضوع أن يكون الطلبة قادرين على:

1. التَّعرُّف على المنشور.
2. توضيح مكونات المنشور.

الهدف الأول: التَّعرُّف على المنشور.

المنشور:

هي رسالة قصيرة تُنشَر على منصة إكس (X)، وتحتوي على نصوص، أو صور، أو ملفات (GIF)، أو مقاطع فيديو، ويمكن استخدام الوسم (الهاشتاج - العلامة #).

الهدف الثاني: توضيح مكونات المنشور.

مكونات المنشور:

تتكون عادةً من نص قصير، يُنشَر على منصة إكس (X)، ويمكن للمستخدمين متابعة الحسابات الأخرى، ورؤية المنشورات الَّتي تُنشر على صفحاتهم الرَّئيسة، أو البحث عن المنشورات المتعلقة بموضوع محدد باستخدام الوسم (الهاشتاج-العلامة #).

وزارة التعليم
Ministry of Education
2025 - 1447

خصائص المنشور:

يتصف المنشور بسهولة الاستخدام والوصول السَّريع إلى جمهور كبير، كما يمكن للمستخدمين إعادة نشر المنشورات الَّتي يعجبون بها، أو الَّتي تهمهم عبر النَّقر على زر (إعادة النشر) (Replies)، ويمكن للمستخدمين التفاعل مع المنشورات عن طريق الإعجاب (Like) أو الرَّدِّ عليها أو إرسال رسالة مباشرة للمستخدم الَّذي نشر المنشور.

استخدامات المنشور:

يستخدم المنشور على إكس؛ للإعلان عن الأحداث والفعاليات، والمنتجات والخدمات، والإرشادات والتَّعليمات، والتَّفاعل مع الجمهور والمتابعين، والإجابة عن الأسئلة، وتقديم الدَّعم والمساعدة.

نشاط تطبيقي:

- بالتَّعاون مع زملائي أعيد كتابة المنشور كتابة سليمة:

قبل التَّعديل	بعد التَّعديل
وقعت عقد مع شركه لتقوم بإدارت الحساب تفجأت بأنهم قامو بمسح اكثر من 10000 الف منشور بعد ساعتين من التوقيع وفيها منشورات مهمه لأنها مفيدة وإيجابية فياليتني لم اشرك معهم وبعدها قررة أن اغلي الاشتراك وادير حبساي بنقسي.	....

وزارة التعليم
Ministry of Education
2025 - 1447

نشاط إثرائي

- أَستطيعُ نسخ الحرفين الآتيين، وسيتحسَّن خطي مع التَّدريب المستمر: (س - ش):

....

....

- أَنسخُ الكلمات الآتية بخط النَّسخ: سببًا - سيتحسن - المستقبل - تكريس - شمسية - شخصية - نشر - الشَّركات - تعيش.

....

....

التقويم

تحتفل المملكة العربية السعودية باليوم الوطني السعودي في الثالث والعشرين من سبتمبر من كل عام. ويعد هذا اليوم فرصة لتعبير السعوديين عن فخرهم وانتمائهم لوطنهم، وتجديد الولاء لقيادتهم الرشيدة. أكتب منشورًا معبرًا بهذه المناسبة.

....

....

....

....

....

....

....

....

....

2-5-3 الواتساب
WhatsApp

رابط الدرس الرقمي
www.ien.edu.sa

الفكرة المحورية	استخدام الواتساب في الكتابة الوظيفية.

المفهوم الرَّئيس	الواتساب	WhatsApp

الأهداف

يتوقع بعد نهاية الموضوع أن يكون الطلبة قادرين على:

1. التَّعرُّف على استخدامات الواتساب.

الهدف التَّعرُّف على استخدامات الواتساب.

الواتساب:

هو اختصار شائع، يستخدم للإشارة إلى تطبيق الواتساب (WhatsApp) الَّذي يعد واحدًا من أشهر تطبيقات المحادثة والتَّواصل الاجتماعي، عبر (الإنترنت). ويستخدمه الملايين من الأشخاص حول العالم؛ للتَّواصل مع بعضهم بعض عبر الهواتف الذَّكية والإنترنت.

يتيح التَّطبيق إرسال الرَّسائل المكتوبة، والصَّوتية، والصُّور، ومقاطع الفيديو، والملفات الأخرى، إلى جهات الاتَّصال الخاصة بهم، بالإضافة إلى إجراء مكالمات صوتية ومرئية، مجانية عبر الإنترنت.

استخدامات الواتساب:

يستخدم تطبيق الواتساب (WhatsApp) بشكل واسع لأغراض من بينها التَّعليم؛ حيث يمكن استخدام التطبيق في التَّعليم عن بعد، وإرسال المهام والواجبات الدِّراسية، والمحاضرات الصَّوتية والمرئية، والمحادثة الفردية والجماعية، والأعمال والتجارة، والدَّعم الفني، والمشاركة المجتمعية، والأخبار والإعلام، والسَّفر، والصِّحة واللِّياقة البدنية، والمراقبة والعلاج.

كما ينبغي التَّنبُه إلى ضرورة الحذر عند استخدام التطبيق في كل ما يرسل أو يستقبل من رسائل.

وزارة التعليم
Ministry of Education
2025 - 1447

نشاط تطبيقي:

- أنا ومجموعتي نبيّن أهمية استخدام الواتساب في الحياة الخاصة والأعمال.

نشاط إثرائي

كتابة الهمزة المتحرك ما قبلها في نهاية الكلمة.

- أكتب الهمزة نهاية الكلمة، على:
  - الياء (ئ): إذا كان الحرف الَّذي (قبل الهمزة) حركته كسرة، مثل: يُبْدِئ.
  - الواو (ؤ): إذا كان الحرف الَّذي (قبل الهمزة) حركته ضمة، مثل: يَجْرُؤ.
  - الألف (أ): إذا كان الحرف الَّذي (قبل الهمزة) حركته فتحة، مثل: أَبْدَأ.
- بالتَّعاون مع زملائي أُجيب عن الآتي:

نحوِّل الفعل الماضي إلى فعل مضارع، مع ضبط التَّشكيل:	أَبْطَأَ- أَخْطَأَ- أَطْفَأَ- أَنْشَأَ-أَدْفَأَ
نعيد تركيب الكلمات مع ضبط التَّشكيل:	(تُ-نْ-بِ-ءُ) - (مُ-بْ-دِ-ءُ) - (لُ-ءْ-لُ-ءُ) - (تَ-نَ-بُّ-ءَ) - (مَ-لَ-ءَ) - (تَ-قْ-رَ-ءُ)

نشاط إثرائي

مواضع علامة الترقيم: القوسان (())

القوسان، ويُسميان الهلالان أو علامة الحصر (()):

الموضع	المثال
الأسماء والعناوين غير العربية للتوضيح للقارئ	مقاطع (فيديو)، وصور متحركة (GIF)، ورموز تعبيرية (Emoji)
إذا كانت الكلمة مشهورة فلا نضعها بين قوسين.	تطبيق الواتساب

وزارة التعليم
Ministry of Education
2025 - 1447

نشاط إثرائي

- أَستطيعُ نسخ الحرفين الآتيين، وسيتحسَّن خطي مع التَّدريب المستمر: (ص - ض):

....

....

- أَنسخُ الكلمات الآتية بخط النَّسخ: صفات - صور - تصل - نص - ضرورة - بعضهم - محاضرات - بعض - أغراض.

....

....

التقويم

أكتب رسالة واتساب سليمة.

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

وزارة التعليم
Ministry of Education
2025 - 1447

رابط الدرس الرقمي

www.ien.edu.sa

2-6 الإرشادات والتَّعليمات
Guidelines and instructions

الفكرة المحورية	استخدام الإرشادات والتَّعليمات في الكتابة الوظيفية.

المفهوم الرَّئيس	الإرشادات والتَّعليمات	Guidelines and instructions

الأهداف

يتوقع بعد نهاية الموضوع أن يكون الطلبة قادرين على:

1. التَّعرُّف على الإرشادات والتَّعليمات.
2. توضيح مكونات كتابة الإرشادات والتَّعليمات.

الهدف الأول التَّعرُّف على الإرشادات والتَّعليمات.

الإرشادات والتَّعليمات:

هي عبارة عن نصائح وتوجيهات، حول موضوع معيَّن.

الهدف الثاني توضيح مكونات كتابة الإرشادات والتَّعليمات.

مكونات الإرشادات والتَّعليمات:

أولًا: التَّرويسة.

ثانيًا: وضع عبارة: (التَّعليمات)، أو (الإرشادات)، أو (الإرشادات والتَّعليمات)، أو ما يدل على الإرشادات والتَّعليمات، بين قوسين في وسط السَّطر أعلى الصَّفحة، بحيث تكون ظاهرة للعيان.

مع الانتباه إلى عدم وضع عناوين مختلفين لشيء واحد مثل: (إعلان) وتحته (تعليمات). فلكل عنوان غرضه الخاص به، وهذه المعلومة جديرة بالحفظ وعدم النِّسيان؛ لكثرة ورودها في الإعلانات بشكل خاطئ.

ثالثًا: توجيه الإرشادات والتَّعليمات: تُوجّه إلى الجهات الإدارية، أو المناصب، أو الأشخاص.

رابعًا: استعمال صيغ إرشادية متنوعة، مثل: (افعل، ولا تفعل، وجمل تقريرية خبرية تحمل معنى الإرشاد).

وزارة التعليم
Ministry of Education
2025 - 1447

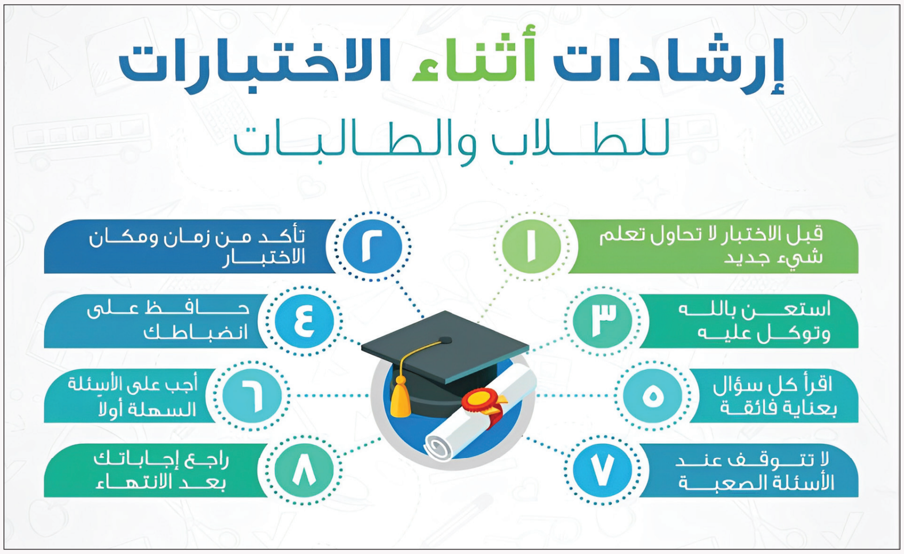
خامسًا: اللُّغة: توظيف اللُّغة المناسبة السهلة عند صياغة العبارة الإرشادية.

سادسًا: الإخراج الفنِّي الجيد: يساعد الشَّكل الخارجي الجاذب على لفت الانتباه.

نشاط تطبيقي:

- أنا ومجموعتي نحدد مكونات الإرشادات والتَّعليمات في ما يلي:

- ملاحظات وتعليمات هامة للاختبارات الحضورية:
- على الطلاب الحضور لمبنى الكلية قبل موعد الاختبار بنصف ساعة.
- على جميع الطلاب الالتزام بالهدوء و النظام داخل وخارج قاعات الاختبارات.
- على جميع الطلاب اتباع تعليمات المشرفين على الاختبارات.
- على جميع الطلاب إحضار القرطاسية الخاصة.
- على جميع الطلاب إحضار البطاقة الجامعية أثناء الاختبارات.



نشاط إثرائي

كتابة الهمزة الساكن ما قبلها في نهاية الكلمة.

أكتب الهمزة نهاية الكلمة على السَّطر، إذا:

- كان ما (قبل الهمزة) حرف ساكن، بِدْءُ- بَطِيء- لُجُوء- سَمَاء.

- بالتَّعاون مع زملائي أُجيب عن الآتي:

أكمل الفراغات بكلمات نهايتها همزة تكتب على السطر:	نقول للشخص الَّذي لم تثبت عليه التُّهمة: ( )، ولمن لا يُسرع في المشي ( )، وضدُّ خجول ( )، ويُوصف المعدَم بأنَّه ليس معه ( )، أمَّا القمر في السَّماء فإنَّه ( )، ومن يغلط بالكلام في الآخرين، فهو: ( ).
أعيد تركيب الكلمات مع ضبط التَّشكيل:	(دِ-فْ-ءُ)-(كُ-فْ-ء)-(مَ-لِ-يْ-ء)-(رَدِ-يْ-ء)-(هُ-دُ-وْ-ء)-(مَ-مْ-لُ-وْ-ء)-(آ-بَ-ا-ء)-(جَ-زَ-ا-ء).

نشاط إثرائي

مواضع علامة التَّرقيم: الاستفهام (؟).

علامة الاســتفهام (؟): تكتب ملاصقة للكلمة الَّتي تســبقها مباشــرة بدون فراغات، وتستعمل في المواضع الآتية:

الموضع	المثال
بعد الجملة الاستفهامية الَّتي تسبقها أداة استفهام.	متى الاختبار؟
بعد الجملة الاستفهامية الَّتي لم تسبقها أداة استفهام، وظهر السؤال من خلال تنغيم الجملة.	كتبت الرِّسالة؟
عند الشَّك في معلومة، أو عدم التَّأكد من صحتها.	عندنا اختبار اليوم؟

- أكتب أسئلة مستعينًا بالآتي:

السؤال عن:	الإجابة
1- الحال.	
2- الزَّمن.	
3- المكان.	
4- الاستفسار.	
5- بيان السبب.	
6- التَّخيير.	

إثراء

- لا نضع الضَّمائر (هو- هي)... إلخ. بعد أدوات الاستفهام، فنقول: ما اسمك؟، ولا نقول ما هو اسمك؟
- نضع علامة ترقيم واحدة-فقط-نهايـة الكلام، ما عدا الاسـتفهام التَّعجبي، أو الإنكاري، فنضع علامة اسـتفهام وعلامة تعجب (؟!).

وزارة التعليم
Ministry of Education
2025 - 1447

نشاط إثرائي

- أَستطيعُ نسخ الحرفين الآتيين، وسيتحسَّن خطي مع التَّدريب المستمر: (ط - ظ):

....

....

- أَنسـخُ الكلمات الآتية بخط النَّسـخ: طالب - خطِّي - أسـتطيع - بخط - نشـاط - ظاهر - توظيـف - مظهر - حفظ.

....

....

التقويم

تولي المملكة العربية السعودية اهتمامًا كبيرًا بحماية البيئة والمحافظة عليها بما ينسجم مع أهداف (رؤية السعودية 2030). أكتب إرشادات وتعليمات لرواد الحدائق والمتنزهات والمرافق العامة في هذا الإطار.

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

وزارة التعليم
Ministry of Education
2025 - 1447

2-7 الدَّعوة

Invitations

رابط الدرس الرقمي

www.ien.edu.sa

الفكرة المحورية

استخدام الدَّعوة في الكتابة الوظيفية.

المفهوم الرَّئيس

الدَّعوة	Invitations

الأهداف

يتوقع بعد نهاية الموضوع أن يكون الطلبة قادرين على:

1. تعريف الدعوة.
2. توضيح مكونات كتابة الدَّعوة.
3. تحديد عناصر الدعوة.

الهدف الأول تعريف الدعوة.

الدَّعوة:

هي مراسلة إدارية لطلب الحضور بصفة شخصية أو اعتبارية إلى مناسبة عامة أو خاصة تنظمها المنشأة الإدارية، ويمكن معها أن يفوض المدعوّ غيره للحضور نيابة عنه، كما في الاجتماعات، أو جلسات العمل، أو حفلات التَّدشين.

الهدف الثاني توضيح مكونات كتابة الدَّعوة.

مكونات الدَّعوة:

أولًا: التَّرويسة.

ثانيًا: كلمة (دعوة) أو (دعوة عامة): توضع بين قوسين في وسط السَّطر أعلى الصَّفحة.

ثالثًا: المرسل إليه: الجهات الإدارية التابعة، أو المناصب، أو الأشخاص.

رابعًا: التَّحية الافتتاحية: السلام عليكم ورحمة الله وبركاته، وبعد:

خامسًا: نَصُّ الدَّعوة: يتكون من موضوع الدَّعوة: يبدأ بـ (يتشرف) للقسم، أو (تتشرف) للإدارة، وتُحَدَّد المناسبة الَّتي تستدعي الدَّعوة، مثل: حضور اجتماع، أو افتتاح مشروع، أو تكريم. ويجب تحديد: الزَّمان: (التّاريخ-اليوم-السَّاعة)، والمكان. وكتابة فقرات اللِّقاء إذا اقتضى الأمر ذلك.

وزارة التعليم
Ministry of Education
2025 - 1447

سادسًا: عبارات الشُّكر لقبول الدَّعوة.

سابعًا: التَّحية الختامية: عبارة (وتقبلوا تحياتي) أو (وتقبلوا تحياتي وتقديري).

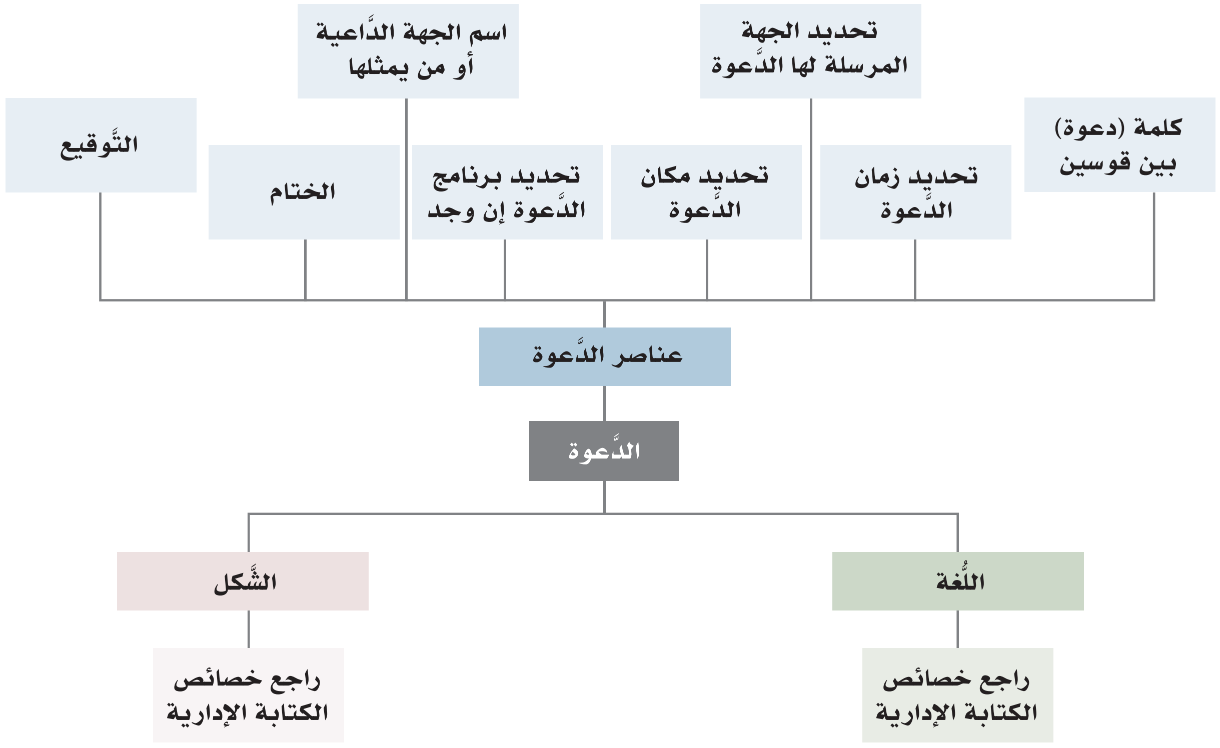
ثامنًا: مرسل الدَّعوة بصفته الإدارية: وهنا يوضع منصبه، وفي سطر فارغٍ تحته يأتي التَّوقيع، ثُمَّ أسفل منه يُكتب الاسم ثلاثيًا.

نشاط تطبيقي:

- أنا وزملائي نقارن بين مكونات الدعوة ومكونات كتابة البريد الإلكتروني، ونرسم لهما خرائط مفاهيم.

الهدف الثالث تحديد عناصر الدعوة.

أهم عناصر كتابة الدَّعوة:



نشاط تطبيقي:

- أنا ومجموعتي نستعرض دعوة، ونحدد عناصر كتابتها.

وزارة التعليم
Ministry of Education
2025 - 1447

نشاط إثرائي

كتابة الهمزة وسط الكلمة على نبرة.

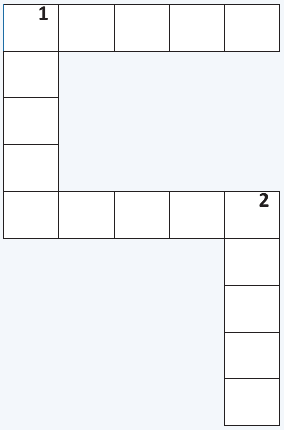
أكتب الهمزة وسط الكلمة، على نبرة (ـئـ) إذا:

- كانت حركة (الهمزة)، أو حركة الحرف الَّذي (قبل الهمزة) كسرة، مثل: مِئَة - سُئِلَ - سَئِمَ - بِئْس - مَسَائِل.
- كان ما (قبل الهمزة) حرف (الياء)، مثل: خُطَيئَة.

- **بالتَّعاون مع زملائي أُجيب عن الآتي:**

أعيد تركيب الكلمات مع ضبط التَّشكيل:	(بِ-ءْ-ر) - (مُ-طْ-مَ-ءِ-ن) - (يَ-ءِ-نُّ) - (سَ-ا-ءِ-ل) - (وِ-ءَ-ا-م) - (مُ-تَ-شَ-ا-ءِ-م)
أعيد تركيب الكلمات مع ضبط التَّشكيل:	(بِ يْ ءَ ة) - (مَ-ل-يْ-ءَ-ة) - (سَيِّ-ءَ-ة) - (جَ-رِ-يْ-ءَ-ة) - (بَ-طِ-يْ-ءَ-ة)

- **الكلمات المتقاطعة، تبدأ بهمزة أول الكلمة، وتنتهي بتاء مربوطة.**



عمودي	أفقي
1- مجموعة تصلي بالنَّاس.	1- مرادف استفسارات.
2- مرادف القلوب والأرواح.	2- مرادف أمراض خطيرة.

وزارة التعليم
Ministry of Education
2025 - 1447

نشاط إثرائي

مواضع علامة الترقيم: علامة التأثر (!)

وتُسمّى علامة التَّعجب، وعلامة الانفعال: (!)، وتكتب ملاصقة للكلمة الَّتي تسبقها مباشرة دون فراغ، وتستعمل في مواضع، منها:

الموضع بعد:	المثال
1- التَعجب.	ما أجملَ الجو!
2- الفرح.	أنا سعيد!
3- الحزن.	وا أسفاه!
4- الدُّعاء.	يا رب وفقني!
5- التَّرجي.	لعلَّ الله يرحمنا!
6- الدَّهشة.	نزل المطر!
7- التّحذير.	قف! -الزم المسار الأيمن!
8- بعد الاستفهام الإنكاري.	وهل تعلو العين على الحاجب؟!

■ أكتب جملًا بها علامة التَّأثر (!) مستعينًا بالجدول الآتي:

الموضع بعد:	الإجابة
1- التَعجب.	
2- الفرح.	
3- الحزن.	
4- الدُّعاء.	
5- التَّرجي.	
6- الدَّهشة.	
7- التّحذير.	
8- بعد الاستفهام الإنكاري.	

وزارة التعليم
Ministry of Education
2025 - 1447

نشاط إثرائي

- أَستطيعُ نسخ الحرفين الآتيين، وسيتحسَّن خطي مع التَّدريب المستمر: (ع - غ):

....

....

- أَنسخُ الكلمات الآتية بخط النَّسخ: عنه - عبارة - العمل - التَّعاون - مع - موضوع - غير - غرض - الغرض - متغيِّر - فارغ.

....

....

المملكة العربية السعودية المرحلة الثَّانوية الصَّف الثَّالث الثَّانوي	شعار	الرَّقــــم: .... التَّاريـخ: .... المرفقات: ....

(دعـــــوة)

المكرم ولي أمر الطالب حفظه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته، وبعد:

يســر إدارة المدرســة دعوتكم لحضور مجلس الآباء، بمقر المدرســة يوم الاثنين (1) محرم1446هـ السـاعة (8.30) الثَّامنة والنِّصف مساءً. علمًا بأنَّ برنامج اللِّقاء سيكون على النَّحو الآتي:

1. كلمة مدير المدرسة.
2. كلمة أولياء أمور الطُّلاب.
3. مقابلة المعلمين، والموجه الطُّلابي، ووكلاء المدرسة؛ للتَّعرُّف على سير ابنكم الدِّراسي.

شاكرين حضوركم وتلبية الدَّعوة سلفًا.

وتقبلوا تحياتي وتقديري.

مدير المدرسة

التَّوقيع

أ. خالد....

وزارة التعليم
Ministry of Education
2025 - 1447

التقويم

بالتعاون مع زملائي أكتب دعوة لأولياء الأمور؛ لحضور حفل تخرج ستقيمه المدرسة لطلاب الصف الثالث الثانوي، مع تحديد الوقت والتاريخ.

....

....

....

....

....

....

وزارة التعليم
Ministry of Education
2025 - 1447

خطاب الشُّكر
Letter of Appreciation

رابط الدرس الرقمي
www.ien.edu.sa

الفكرة المحورية استخدام خطاب الشُّكر في الكتابة الوظيفية.

المفهوم الرَّئيس

خطاب الشُّكر	Letter of Appreciation

الأهداف يتوقع بعد نهاية الموضوع أن يكون الطلبة قادرين على:
1. تعريف خطاب الشكر.
2. توضيح مكونات خطاب الشكر.

الهدف الأول ← **تعريف خطاب الشكر.**

خطاب الشُّكر:

هو رسالة تصدر من المستويات الإدارية العليا إلى المستويات الإدارية التَّنفيذية، أو إلى أحد الموظفين، أو أي شخص قام بعمل يستحق الشُّكر عليه، وتكون بعد انتهاء ذلك العمل.

الهدف الثاني ← **توضيح مكونات خطاب الشكر.**

مكونات خطاب الشُّكر:

أولًا: التَّرويسة.

ثانيًا: كلمة (شكر) أو (شكر وتقدير): توضع بين قوسين في وسط السَّطر أعلى الصَّفحة.

ثالثًا: المرسل إليه: الجهات الإدارية التابعة، أو المناصب، أو الأشخاص.

رابعًا: التَّحية: السلام عليكم ورحمة الله وبركاته، وبعد:

خامسًا: نَصُّ الشُّكر: يتكون نصُّ الشُّكر من: جوهر الشُّكر وموضوعه: يبدأ بـالفعل المضارع (يتقدم-يسرُّنا-يطيب-يشكر-تشكر)، ويوضح سبب الشُّكر.

سادسًا: الختام: عبارة (وتقبلوا تحياتي) أو (وتقبلوا تحياتي وتقديري).

سابعًا: مرسل الشُّكر بصفته الإدارية: وهنا يوضع منصبه، وتحته التَّوقيع، ثم الاسم الثلاثي.

نشاط تطبيقي:

- أنا ومجموعتي، نقوم بالمقارنة بين مكونات كتابة الدعوة، ومكونات كتابة خطاب الشكر، ونميز بين نقاط الاتفاق ونقاط الاختلاف.

نشاط إثرائي

كتابة الهمزة المتوسطة على الواو.

نكتب الهمزة وسط الكلمة، على واو (ؤ) إذا:

- كانت حركة (الهمزة)، أو حركة الحرف الَّذي (قبل الهمزة) ضمة، ودون النَّظر للحركات الأخرى باستثناء (الكسرة)، مثل: مُؤْمِن - لُؤْلُؤ - يَؤُمُّ.
- كان ما (بعد الهمزة) الهمزة حرف (واو المد)، مثل: رؤوس.
- بالتَّعاون مع زملائي أُجيب عن الآتي:

أعيد تركيب الكلمات مع ضبط التَّشكيل:	(مُ-ءَ-ذِّ-ن) - (يُ-ءَ-رِّ-خ) - (مُ-ءَ-لِّ-ف) - (رُ-ءَ-ى) - (سُ-ءَ-ا-ل) - (رُ-ءْ-يَ-ة) - (تَ-ثَ-ا-ءُ-ب)
أجمع الكلمات مع ضبط التَّشكيل:	فَأْس - رَأْس - شَأْن - كَأْس

وزارة التعليم
Ministry of Education
2025 - 1447

نشاط إثرائي

مواضع علامة الترقيم: الاقتباس (" ").

ويطلق عليها علامة التنصيص: ((( )) = " ") وتكتب ملاصقة للكلمة التي تسبقها مباشرة بدون فراغات، وتستعمل في مواضع، منها:

الموضع	المثال
العبارات المقتبسة بنصّها من كلام الآخرين.	قال رسول الله ﷺ: "ما مِن شيءٍ يُوضَعُ في الميزانِ أثقلُ من حُسن الخلق، وإنّ صاحب حُسنِ الخلقِ ليبلغ به درجة صاحب الصَّوم والصَّلاة."
توضع بينها العبارات الَّتي تأتي بعد القول.	قال لي: "أَقم صلاتك تستقم حياتك".
توضع بينها عناوين الكتب، والمجلات، والصُّحف، والقصائد.	قصيدة (البردة) قالها: كعْب بن زهير رضي الله عنه في الاعتذار من الرسول عليه الصلاة والسلام.
توضع بينها العبارات الَّتي يريد الكاتب جذب الانتباه إليها.	أفضل موضوع عند الطلبة "علامات التَّرقيم".

- أنا ومجموعتي نقوم باستعراض مواضع علامة التنصيص، والتمثيل عليها.

....

....

....

نشاط إثرائي

- أَستطيعُ نسخ الحرفين الآتيين، وسيتحسَّن خطي مع التَّدريب المستمر: (ف - ق):

....

....

- أَنسخُ الكلمات الآتية بخط النَّسخ: فوز - في - الصَّفحة - بصفته - حروف - قوسين -قام - تقدير - تقبلوا - فارق - التَّوفيق.

....

....

المملكة العربية السعودية
إدارة التَّعليم
الشُّؤون التَّعليمية

شعار

الرَّقــــم: ....
التَّاريـــخ: ....
المرفقات: ....

(شــكـــــــر)

سعادة مدير ثانوية الملك سلمان حفظه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته، وبعد:

تتقدَّم إدارة التَّعليم بالشُّكر الجزيل؛ لفوز طلاب مدرستكم بالمراكز الأولى في اختبار القدرات، للعام الدِّراسي 1446هـ.

وتقبلوا تحياتي.

مدير عام التَّعليم

التَّوقيع

د. عبدالله ...

التقويم

بالتعاون مع مجموعتي أكتب خطاب شكر من مدير شركة لأحد موظفيه؛ لتميزه في الأداء والعمل.

....

....

....

....

....

....

....

وزارة التعليم
Ministry of Education
2025 - 1447

التَّهنئة
Congratulating

رابط الدرس الرقمي
www.ien.edu.sa

الفكرة المحورية	استخدام التَّهنئة في الكتابة الوظيفية.

المفهوم الرَّئيس	التهنئة	Congratulating

الأهداف

يتوقع بعد نهاية الموضوع أن يكون الطلبة قادرين على:

1. تعريف التهنئة.
2. توضيح مكونات خطاب التهنئة.

الهدف الأول تعريف التهنئة.

التَّهنئة:

هي رسـالة تصدر من المسـتويات الإدارية العليا إلى المسـتويات الإدارية التَّنفيذية؛ أو إلى أحـد الموظفين، أو أي شخص، تحمل عبارات الفرح والسُّرور والسَّعادة، بمناسبة ما.

الهدف الثاني توضيح مكونات خطاب التهنئة.

مكونات خطاب التهنئة:

أولًا: التَّرويسة.

ثانيًا: كلمة (تهنئة) أو (مبارك): توضع بين قوسين في وسط السَّطر أعلى الصَّفحة.

ثالثًا: المرسل إليه: الجهات الإدارية التابعة، أو المناصب، أو الأشخاص.

رابعًا: التَّحية: السلام عليكم ورحمة الله وبركاته، وبعد:

خامسًا: نَصُّ التَّهنئة: يتكون نصُّ التهنئة من: جوهر التَّهنئة وموضوعها، ويبدأ بـ (يهنئ) للقسم، و(تهنئ) للإدارة، وتُحدَّد المناسبة الَّتي تستدعي التهنئة، مثل التَّرقية في العمل، أو التعيين...

ويجب التعبير عن التهنئة تعبيرًا صادقًا وملموسًا، بإضافة التمنيات الجيدة في نهاية التهنئة، وهذه العبارة على سبيل المثال: (نرجو لك التوفيق والنَّجاح في...).

وزارة التعليم
Ministry of Education
2025 - 1447

سادسًا: التَّحية الختامية: عبارة: (وتقبلوا تحياتي)، أو (وتقبلوا تحياتي وتقديري).

ثامنًا: مرسل التهنئة بصفته الإدارية: وهنا يوضع منصبه، وصفته الإدارية، وتحته التَّوقيع، ثُمَّ الاسم ثلاثيًا.

خصائص رسالة التهنئة:

ما قيل عن خصائص الكتابة الوظيفية ينطبق على كتابة التهنئة.

نشاط تطبيقي:

- بالتعاون مع زملائي، نقوم بمقارنة مكونات رسالة التهنئة ومكونات كتابة الشكر، ونميز بين أوجه الاتفاق والاختلاف.

نشاط إثرائي

كتابة الهمزة المتوسطة على ألف.

نكتب الهمزة وسط الكلمة، على ألف (أ) إذا:

- كانت (الهمزة) مفتوحة، وما قبلها مفتوح (سَأَلَ) أو ساكن (اِسْأَلَ)، أو كانت الهمزة ساكنة وما قبلها مفتوح (شَأْن).

- بالتَّعاون مع زملائي أُجيب عن الآتي:

أعيد تركيب الكلمات مع ضبط التَّشكيل:	(مَ-ءْ-دُ-بَ-ة) (فَ-جْ-ءَ-ة) (تَ-ءَ-مَ-ل) (يَ-زْ-ءَ-ر) (نَ-ءْ-ي) (تَ-ءَ-سَّ-ى) (يَ-سْ-ءَ-ل)
نكمل الفراغات بكلمات وسطها همزة كُتبت على الألف:	نقول لمن ابتعد كثيرًا ( )، ولعقد اللُّؤلؤ إذا لمع ( )، ونستبدل كلمة شَاهَدَ بكلمة ( )، وأعلى الجسد فوق المنكبين يأتي عضو اسمه ( )، والرَّجل يتزوج من ( )، وضد اليأس ( )

وزارة التعليم
Ministry of Education
2025 - 1447

نشاط إثرائي

مواضع علامة الترقيم: الشرطة المائلة (/)

وتفيد التَّقسيم (/): وتكتب ملاصقة للكلمة الَّتي تسبقها مباشرة بدون فراغات، وتستعمل في مواضع، منها:

الموضع	المثال
للفصل في التَّاريخ بين اليوم والشَّهر، والسَّنة، إذا كانت أرقامًا.	1/1/1401هـ
للمقارنة بين عناصر مختلفة.	قارن بين خط النسخ/خط الرقعة
يستخدم لبيان التَّقسيمات الفرعية.	11/ب/أ.

- أكتب شَّرطة مائلة (/) مستعينًا بالجدول:

الموضع بعد:	الإجابة
للفصل في التَّاريخ بين اليوم والشَّهر، والسَّنة، إذا كانت أرقامًا.	
للمقارنة بين عناصر مختلفة.	
يستخدم لبيان التَّقسيمات الفرعية.	

نشاط إثرائي

- أَستطيعُ نسخ الحرفين الآتيين، وسيتحسَّن خطي مع التَّدريب المستمر: (ك - ل):

....

....

- أَنسخُ الكلمات الآتية بخط النَّسـخ: كلمة - كتابة - شكر - المملكة - شـكل - لك - مبارك - للقسم - للإدارة - على - المثال - العمل.

....

....

المملكة العربية السعودية إدارة التَّعليم الشُّؤون التَّعليمية	شعار	الرَّقــــم: .... التَّاريـــخ: .... المرفقات: ....

(تهنئة)

سعادة مدير ثانوية الملك سلمان حفظه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته، وبعد:

تتقدَّم إدارة التَّعليم بمنطقة الرِّياض التَّعليمية، بتهنئة مدرســتكم؛ لفوز طلابكم، بالمراكز الأولى في اختبار القــدرات. وتحثُّ الإدارة أبناءها الطلاب على مواصلة التَّفوق، ومنســوبي المدرســة على الاســتمرار في التَّميز والإبداع.

وتقبلوا تحياتي.

مدير عام التَّعليم

التَّوقيع

أ.عبد الله...

التقويم

أنا وأعضاء مجموعتي، أكتب خطاب تهنئة من أحد موظفي الشركة لأحد زملائه؛ لصدور قرار تكليفه مديرًا لقسم داخل الشركة.

....

....

....

....

....

....

....

وزارة التعليم
Ministry of Education
2025 - 1447

رابط الدرس الرقمي
www.ien.edu.sa

2-10 الإعلان
Announcement

الفكرة المحورية استخدام الإعلان في الكتابة الوظيفية.

المفهوم الرَّئيس

الإعلان	Announcement

الأهداف يتوقع بعد نهاية الموضوع أن يكون الطلبة قادرين على:

1. تعريف الإعلان.
2. تحديد خطوات كتابة الإعلان.
3. التعرف على منصات نشر الإعلان.

الهدف الأول: تعريف الإعلان.

الإعلان:

هو تأليف كلمات من أجل التَّسويق لشركة أو شخص أو رأي أو فكرة، أو منتج؛ بهدف إقناع المستمع أو المشاهد أو القارئ بالشِّراء، أو الاشتراك، أو دفع الفرد للإحجام عن فكرة، أو سلوك، أو اعتقاد معين.

الهدف الثاني: تحديد خطوات كتابة الإعلان.

خطوات كتابة الإعلان:

لكتابة إعلان فاعل يمكن اتباع الخطوات الآتية:

1. تحديد الهدف: يجب تحديد الهدف من الإعلان.
2. تحديد الجمهور المستهدف: يجب تحديد الجمهور المستهدف للإعلان، ومن يمكن أن يستفيد من المنتج أو الخدمة الَّتي تروج لها.

وزارة التعليم
Ministry of Education
2025 - 1447

3. تحديد رسالة الإعلان: يجب تحديد رسالة الإعلان تحديدًا واضحًا وجذابًا، بحيث تدعو الجمهور وتحثُّه على الاهتمام بالمنتج أو الخدمة.
4. تحديد: الزَّمان، والمكان، والشُّروط.
5. تحديد المزايا: يجب تحديد المزايا الَّتي يقدمها المنتج أو الخدمة، وكيف يمكن للجمهور الاستفادة منها.
6. تحديد الشِّعار والعنوان: يجب اختيار عنوان جذاب للإعلان وشعار يعبر عن المنتج أو الخدمة.
7. اختيار الصُّور والرُّسومات: يمكن استخدام الصُّور والرُّسومات لجذب الانتباه وتوضيح المزايا المقدمة.
8. كتابة النَّص: يجب كتابة نص إعلاني لافت للانتباه، ويمكن استخدام العبارات الإيجابية والمشجعة.
9. التَّحرير والمراجعة: تحرير الإعلان ومراجعته؛ للتأكد من عدم وجود أخطاء لغوية أو إملائية، والتَّأكد من صحة النَّص والمعلومات المقدمة.
10. الاختبار: يجب اختبار الإعلان وتجربته على عينة من الجمهور المستهدف للتَّأكد من فاعليته وجاذبيته.

الهدف الثالث ← التعرف على منصات نشر الإعلان.

منصات نشر الإعلان:

هناك عديد من المنصات والوسائل الَّتي يمكن نشر الإعلان بواسطتها، منها:

1. التِّلفاز: يمكن عرض الإعلان على قنوات التِّلفاز المختلفة، وفي فترات زمنية مختلفة.
2. الإنترنت: يمكن نشر الإعلان على مواقع الإنترنت المختلفة، مثل: مواقع البحث، ومواقع التَّواصل الاجتماعي، باستخدام الإعلانات المدفوعة وغير المدفوعة.
3. الصُّحف والمجلات: يمكن نشره في الصُّحف والمجلات المختلفة.
4. الإعلانات الإذاعية: يمكن بثه على محطات الإذاعة المختلفة، في فترات زمنية مختلفة.
5. اللَّوحات الإعلانية: يمكن وضعه على اللَّوحات الإعلانية الموجودة في الشَّوارع، والطُّرق العامة.
6. البريد الشَّبكي: يمكن إرساله عبر البريد الإلكتروني إلى العملاء المستهدفين.
7. الرَّسائل النَّصية: يمكن إرساله عبر الرَّسائل النَّصية إلى الهواتف المحمولة للعملاء المستهدفين.
8. المناسبات والأحداث: يمكن نشره في المناسبات والأحداث المختلفة، مثل: المؤتمرات والمعارض والحفلات.

وزارة التعليم
Ministry of Education
2025 - 1447

نشاط تطبيقي:

- أنا وزملائي نقوم باستعراض خطوات كتابة الإعلان والتمثيل لها، وتحديد المنصات المناسبة لها.

نشاط إثرائي

كتابة الهمزة المتوسطة على السَّطر.

نكتب الهمزة وسط الكلمة، على السَّطر (ء) إذا كانت:

- حركة (الهمزة) فتحة أو ضمة، وقبلها (واو)، مثل: ضوءُه - ضوءَه.
- حركة (الهمزة) فتحة، وقبلها (ألف)، مثل: قراءَة.

- بالتَّعاون مع زملائي أُجيب عن الآتي:

أعيد تركيب الكلمات مع ضبط التَّشكيل:	(قِ-ر-ا-ءَ-ة) - (و-ف-ا-ءَ-هـ) - (ت-ث-ا-ءَ-ب) - (ن-و-ءُ-ه) - (مَ-ق-ر-و-ءُ-ه) - (تَ-و-ءَ-م)
أجمع الكلمات الآتية:	قراءة-عباءة-مساءلة-إساءة-نبوءة-مروءة-براءة.

وزارة التعليم
Ministry of Education
2025 - 1447

نشاط إثرائي

مواضع علامة التَّرقيم: الشرطتان (- -)

وتسميان علامتا الاعتراض، وتحصر بينهما الجملة الاعتراضية أو التَّفسيرية الَّتي تفصل بين أركان الجملة الأساسية. (- -):

الموضع	المثال
من الجمل الاعتراضية الدُّعاء.	الطَّلبة -حفظهم الله- يجتهدون في دراستهم.
من الجمل الاعتراضية التفسير.	الصَّداقة -بالصَّاد المشدَّدة بالفتح- علاقة إنسانية ملؤها المودة والمعزة والثِّقة.

- أنا وزملائي نسوق بعض الأمثلة لعلامة الترقيم (- -).

نشاط إثرائي

- أَستطيعُ نسخ الحرفين الآتيين، وسيتحسَّن خطي مع التَّدريب المستمر: (م - ن):

....

....

- أَنسخُ الكلمات الآتية بخط النَّسخ: مثل - من - جمهور - يمكن - يتم - عدم - نص - نشر - عنوان - منصات - عن - إعلان.

....

....

وزارة التعليم
Ministry of Education
2025 - 1447

إثراء

- جمل منتقاة

سُئِل رئيِس في ملئِه عن نبئِه،

فلمَّا تكلَّم طاب نبؤُه واحترمه ملؤُه،

فما أَكرم ملأَه وما أَحسن نبأَه!

التقويم

أكتب إعلانًا حول (جمال المملكة العربية السعودية).

....

....

....

....

....

....

....

السِّيرة الذَّاتية
Curriculum vitae/ CV

رابط الدرس الرقمي

www.ien.edu.sa

الفكرة المحورية	استخدام السيرة الذاتية في الكتابة الوظيفية.

المفهوم الرَّئيس	السيرة الذاتية	Curriculum vitae/ CV

الأهداف

يتوقع بعد نهاية الموضوع أن يكون الطلبة قادرين على:

1. التَّعرُّف على السيرة الذَّاتية.
2. توضيح مكونات السيرة الذَّاتية.

الهدف الأول التَّعرُّف على السيرة الذَّاتية.

السيرة الذَّاتية:

هي وسـيلة للتَّعريف بالنَّفس بطريقة مهنية، وتقديم ملخص عن خبرات الشَّـخص، ومهاراته الفنية والشـخصية، وتعليمـه، ومؤهلاته الأكاديمية، وإنجازاتـه. وتتطلب عملية إعدادها مهارات كتابية جيـدة، وقدرة على توضيح النِّقاط الرَّئيسة.

الهدف الثاني توضيح مكونات السيرة الذَّاتية.

مكونات السيرة الذَّاتية:

تتكون السِّيرة الذَّاتية من أجزاء، هي:

1. معلومات شخصية: تشمل الاسم الكامل، والعنوان، ورقم الهاتف، والبريد الإلكتروني.
2. الخبرات العملية: يجب تضمين تفاصيل الوظائف السَّابقة، مثل الاسم الكامل للشركة، والمسمى الوظيفي، والفترة الزَّمنية الَّتي قضيتها في العمل، ووصف مختصر للمهام الرَّئيسة للعمل الَّذي قمت به.
3. الإنجازات: تتضمن الإنجازات الَّتي حققتها في الوظائف السَّابقة، الَّتي يمكن استخدامها للترويج لنفسك.
4. المؤهلات التَّعليمية: تشمل الشَّهادات، والدَّورات التَّدريبية مبتدئًا بالأحدث.
5. المهارات: هي اللُّغات الَّتي تجيدها، ومهارات الحاسوب، والمهارات الإدارية والتَّنظيمية.
6. الهوايات: يمكن تضمين بعض المعلومات عن الهوايات، والأنشـطة الشَّخصية الَّتي تمارسها، واستخدامها لتعزيز صورتك، بوصفها شخصية متوازنة ومتعددة المواهب.

وزارة التعليم
Ministry of Education
2025 - 1447

7. المراجع: يمكن تقديم مراجع للأشخاص الَّذين عملت معهم سابقًا، ويمكنهم تقديم توصيات أو تزكيات لك.

يجـب أن يكون الترتيب واضحًـا ومنظمًا للمعلومات المذكـورة أعلاه، ويمكن تخصيص التفاصيـل والتركيز على الجوانب الَّتي تخص الوظيفة المعينة.

عندما تفتح برنامج (وورد) يمكنك اختيار قالب سيرة ذاتية معدّ مسبقًا، ويمكنك تعديل القالب بما يتوافق مع سيرتك الذَّاتية الخاصة.

إثراء

- الأخطاء الشَّائعة في كتابة السِّيرة الذَّاتية:
  1. عدم وضوح الهدف الرَّئيس للسيرة الذَّاتية.
  2. عدم التَّركيز على الإنجازات والنَّتائج الَّتي حققتها في الخبرات السَّابقة.
  3. استخدام تنسيق غير مناسب أو صعب القراءة أو ألوانه كثيرة.
  4. إدراج معلومات غير مهمة أو غير صحيحة.
  5. عدم تنظيم المعلومات تنظيمًا منطقيًّا وسهل القراءة.
  6. ذكر الهوايات أو المعلومات الَّتي ليس لها علاقة بالعمل بصفة مباشرة.
  7. استخدام صيغ وألفاظ غير مناسبة أو غير مهنية.
  8. عدم تحديث السيرة الذَّاتية تحديثًا دوريًّا.
  9. الاستناد فقط إلى قوالب جاهزة دون تخصيصها للحالة الشَّخصية.
  10. كثرة أعداد الصَّفحات، والأفضل أن تكون السِّيرة الذَّاتية لا تزيد على صفحتين فقط.
  11. عدم التحقق من الأخطاء اللُّغوية.

يجب أن تُتَفادى هذه الأخطاء لضمان الحصول على سيرة ذاتية محترفة وجيدة الصِّياغة، وتتميز بالوضوح والدِّقة.

نشاط تطبيقي:

■ بالتعاون مع زملائي نكتب سيرة ذاتية، مراعين مكوناتها:

(السيرة الذَّاتية)

أولًا:

1. ....

2. ....

3. ....

4. ....

ثانيًا:

1. ....

2. ....

ثالثًا:

1. ....

2. ....

رابعًا:

1. ....

2. ....

خامسًا:

1. ....

2. ....

سادسًا:

1. ....

2. ....

سابعًا:

1. ....

2. ....

وزارة التعليم
Ministry of Education
2025 - 1447

نشاط إثرائي

كتابة التَّنوين آخر الأسماء.

- أولًا: التنوين: نونٌ ساكنة تلحق الأسماء لفظًا (نطقًا)، ولا تُكتب.
- ثانيًا: يُكتب التنوين على شكل كسرتين (كتابٍ)، أو ضمتين (كتابٌ) على آخر حروف الأسماء النكرة (الخالية من ال التَّعريف، والإضافة).
- ثالثًا: تلحق آخر الأسماء المنونة تنوين فتح ألف زائدة، ويُكتب التنوين على الحرف الذي يسبق ألف التنوين الزائدة. (كتابًا).
- رابعًا: لا تلحق آخر الأسماء المنونة تنوين فتح ألف زائدة إذا كان الاسم منتهيًا بتاء مربوطة: (عظيمةً)، أو منتهيًا بهمزة على ألف: (نبأً)، أو منتهيًا بهمزة قبلها ألف: (سماءً).
- خامسًا: يُكتب تنوين الفتح على الحرف الذي يسبق الأسماء المنتهية بالألف اللينة: (فتًى- عصًا).
- بالتَّعاون مع زملائي أُجيب عن الآتي:

أكتب التَّنوين بالفتح على آخر الكلمات	قلم-مقلمة-هدى-ربا.
الإجابة	

- بالتَّعاون مع زملائي أكتب التنوين على آخر الكلمات الآتية:

طالب	طالبٍ	طالبٌ	طالبًا
باب			
نافذة			
خير			
منى	لا تنون بالكسر	لا تنون بالضَّم	
ربا	لا تنون بالكسر	لا تنون بالضَّم	

وزارة التعليم
Ministry of Education
2025 - 1447

نشاط إثرائي

- أَستطيعُ نسخ الحرفين الآتيين، وسيتحسَّن خطي مع التَّدريب المستمر: (هـ - و):

....

....

- أَنسخُ الكلمات الآتية بخط النَّسخ:

هي - هدف - مهنية - سهلة - هذه - به - وظيفة - وثيقة - مواهب - هوايات - يدعو - أو.

....

....

إثراء

- جمل منتقاة

سقط عيسى بن عمر النَّحوي عن حماره، فاجتمع النَّاس عليه، فقال:

"مالكم تكأكَأْتم عليَّ كَتَكَأْكُئِكم على ذي جنة افرنقعوا عني؟"

نطلب من الَّذين نعرفهم كتابة: " تكأكَأْتم عليَّ كَتَكَأْكُئِكم "

التقويم

بالتعاون مع زملائي، أقوم بكتابة سيرة ذاتية، وأراعي فيها مكونات السيرة الذاتية.

....

....

....

....

....

....

....

وزارة التعليم
Ministry of Education
2025 - 1447

التَّقرير
Report

رابط الدرس الرقمي
www.ien.edu.sa

الفكرة المحورية

استخدام التَّقرير في الكتابة الوظيفية.

المفهوم الرَّئيس

التَّقرير	Report

الأهداف

يتوقع بعد نهاية الموضوع أن يكون الطلبة قادرين على:

1. تعريف التقرير.
2. التَّعرُّف على مكونات كتابة التَّقرير.

الهدف الأول تعريف التقرير.

التَّقرير:

التَّقرير لغة: التَّبيين والإيضاح.

والتَّقريـــر لون من ألوان الكتابة الوظيفية الإداريـــة، يتضمن قدرًا من المعلومات الصَّحيحة، والحقائق الموضوعية، حول موضوع محدد مسبقًا، أو مشروع قائم، أو مشروع مستقبلي، أو حالة معينة، أو شخص، أو أمر من الأمور. ويأتي في مجالات مختلفة مثل: الأعمال، والتسويق، والعلوم، والطب، والتَّعليم، وغيرها.

ومنَ المهمّ معرفة أنَّه لا يُكتب التَّقرير إلَّا إذا طلب صاحب الصَّلاحية أو المدير المباشر ذلك، بتوجيه كتابي أو شفهي.

الهدف الثاني التَّعرُّف على مكونات كتابة التَّقرير.

مكونات التَّقرير:

يأتي التَّقرير بشكلين على وجه العموم، ولكنهما يتفقان في المكونات نفسها في النِّهاية، وهذان الشَّكلان هما:

التَّقرير الإداري القصير:

يُكتب في صفحات قليلة جدًّا، تُتَّبع في كتابته الخطوات الآتية:

يبدأ التَّقرير بالعنوان في أعلى الصَّفحة، ويوضع بين قوسين: (تقرير ...)، ويكون موضحًا لمحتواه، ثم يذكر السند النِّظامـــي الَّذي لأجله أعد التَّقرير، وبعدهـــا كتابة مقدمة مختصرة، ثم تذكر الإجراءات، وتعقبها النَّتائج أو التَّوصيات، ويُراعى في صياغة التقرير ما ذُكر في صياغة الرِّسالة الإدارية.

التقرير الإداري الطويل:

يُكتب في عشرات الصَّفحات، أو المئات، ويُتَّبع في كتابته الخطوات الآتية:

صفحة الغلاف:

غلاف التَّقرير: يحتوي على الجهة الَّتي أعدته، وعنوان التَّقرير، وتاريخ الإعداد، واسم معد التَّقرير.

قائمة المحتويات:

تعقب صفحة الغلاف مباشرة، وفيها تُحدَّد: الموضوعات، والعناوين الرَّئيسة والفرعية الَّتي يتضمنها التَّقرير.

الملخَّص:

يحتوي على معلومات مختصرة عن التَّقرير تشرح الهدف، والموضوع الرَّئيس للتَّقرير، والنَّتائج الرَّئيسة، والتَّوصيات.

المقدِّمة:

هـي فاتحـة التَّقرير، وتُكتَبُ فيها معلومات ووصف عن الموضوع الرَّئيس للتَّقرير، والأسـباب الَّتي دفعت لإعداده، والأهداف المرجوة منه.

محتوى التَّقرير:

يتضمن موضوع التَّقرير أجزاء رئيسـة، وتحتها أجزاء فرعية مرقَّمة بالطَّريقة المناسـبة، ويفضل استخدام الصُّور، والجداول، والأشَّكال، والرُّسومات التَّوضيحية؛ لكي يتمكن القارئ من الوصول إلى المعلومات بسهولة.

النَّتائج والتَّوصيات:

هي النَّتائج الَّتي توصل إليها الكاتب وتُرتب حسب الأهمية، مع توضيح آلية تنفيذ التَّوصيات، والجهات المسؤولة عن ذلك.

الخاتمة:

هي ملخص لما ذكر في التقرير من أفكار أساسية، إضافة إلى الصُّعوبات الَّتي واجهت معد التقرير.

الملاحق:

تُوضع الملاحق في نهاية التَّقرير، وتشمل البيانات الإضافية الَّتي لم تكن مناسبة لإدراجها في المحتوى الرَّئيس.

المراجع:

تشـمل المصادر والكتب والوثائق وغيرها...، الَّتي اسـتخدمت لإعداد التَّقرير. توضع في نهاية التَّقرير لإثبات صحة المعلومات، ولتسهيل مهمة القارئ في الرُّجوع إلى المصادر للاطلاع على المعلومات والبيانات بتفصيل أكثر.

نشاط تطبيقي:

- أنا ومجموعتي نقوم بمناقشة مكونات التقرير، وإيراد بعض الأمثلة.

وزارة التعـليم
Ministry of Education
2025 - 1447

(تقرير الازدحام المروري في أحد الطرق)

مقدمة:

يُعتبر ذلك الطريق من أهم الطرق في إحدى المدن المهمة، يصل طرفها الجنوبي بالشَّمالي، ويمثل العصب المركزي لها، ويبلغ متوسط عرضه (95) مترًا، وتزدهر على جانبيه الأنشطة الاقتصادية والتِّجارية. ومع النُّمو السُّكاني المتزايد لتلك المدينة، ازداد الازدحام على الطَّريق، وهذا ما دعا لمعرفة هذه الأسباب؛ للعمل على حلِّها.

الإجراءات:

لمعرفة أسباب ازدحام الطَّريق، اتُّخذَت الإجراءات الآتية:

أولًا: الزِّيارة الميدانية. جرى زيارة الطَّريق؛ لمشاهدة واقع الازدحام المروري على الطَّبيعة.

ثانيًا: المقابلات: أُجريت مقابلات مع بعض المسؤولين في الجهات المعنية، وسُئلوا عن الصُّعوبات الَّتي يعانون منها في ذلك الطريق، فعلى سبيل المثال: (كيفية التَّصرف في حال وقوع حادث معين-كيفية التَّعامل مع أوقات الذُّروة-آلية دخول الشَّاحنات والتَّعامل معها) وغيرها.

ثالثًا: الوثائق والتَّسجيلات: رُجع للكاميرات على امتداد الطريق، وشوهدت حركة المرور طيلة (أسبوع)؛ لرصد مواطن الخلل.

رابعًا: مستخدمو الطريق: أُجريت مقابلة مع بعض مستخدمي الطَّريق، وكُتبت آراؤهم وملاحظاتهم للاستفادة منها.

النَّتائج: مسببات الازدحام المروري:

من خلال الإجراءات السَّابقة توصَّلَ معدو التَّقرير إلى النَّتائج الآتية المتسببة في الازدحام المروري على الطريق، وهي:

أولًا: الشَّاحنات: استعمال الشَّاحنات الكبيرة للطريق في أوقات الذّروة.

ثانيًا: هندسة الطريق: من حيث كثرة مداخل السيارات ومخارجها من الشوارع الفرعية إلى الطريق الرئيس والعكس كذلك.

ثالثًا: الصِّيانة:

1. قيام بعض الشَّركات بأعمال الصِّيانة في أوقات الذّروة.
2. حجز مساحة من الطَّريق جراء عمليات الصِّيانة أكبر مما تستدعيه الحاجة.

التَّوصيات:

وبناءً على النَّتائج السَّابقة، يُوصى بما يأتي:

أولًا: تحديد أوقات دخول الشَّاحنات خارج أوقات الذّروة.

ثانيًا: إغلاق بعض المداخل والمخارج جزئيًا في حالة الاختناق المروري.

ثالثًا: عمل الصِّيانة بأنواعها، في أوقات غير أوقات الذروة.

ملخص:

يشــهد ذلك الطريق ازدحامًــا مروريًا، وبزيارة الموقع، ومقابلة المختصين، والرُّجوع للوثائق والتَّســجيلات والمراجع، بيَّنت النَّتائج أنَّ من أهم أســباب الاختناق: اســتعمال الشَّــاحنات للطَّريق، وكثــرة المداخل والمخارج، والصِّيانة في أوقات الذُّروة. وبناءً على النَّتائج يوصي التقرير بالآتي: عدم دخول الشَّاحنات وقت الذُّروة، وإغلاق المداخل والمخارج غير الرَّئيسة، وتجنب أعمال الصِّيانة وقت الذُّروة.

وتقبلوا تحياتي.

معدو التقرير:

1. م.مشعل...
2. أ.فيصل...
3. م.عبير...

معتمد التقرير

مدير الإدارة

التوقيع:...........

م.سلمى...

- المراجع: تُكتب المراجع الَّتي عاد إليها مُعدُّو التَّقرير.
- الملاحق: تُوضع نُسخ من التقارير السَّابقة الَّتي استفيد منها في كتابة التَّقارير، أو المخاطبات،. وغيرها مما لا يصلح وضعه في متن التَّقرير.
- مع ملاحظة أن الملاحق تسحب من التَّقرير إذا أرسل للمراجعة القانونية أو اللُّغوية؛ حفاظًا على سرِّية التَّقرير.

نشاط تطبيقي:

- بالتعاون مع زملائـي أكتب تقريـرًا عن إحـدى المؤسسـات أو المراكز الوطنيـة، المعنية بتاريـخ المملكة العربية السعودية، وثقافتها، مثل:
  - دارة الملك عبدالعزيز
  - مكتبة الملك عبدالعزيز العامة

مكتبة الملك عبد العزيز العامة

دارة الملك عبد العزيز

وزارة التعليم
Ministry of Education
2025 - 1447

نشاط إثرائي

كتابة تنوين الفتح آخر الأسماء المنتهية بهمزة.

أولًا: يُكتب تنوين الفتح على الهمزة فوق الألف من دون زيادة ألف (مبتدأً).

ثانيًا: يُكتب تنوين الفتح على الهمزة بعد الألف من دون زيادة ألف (شتاءً).

ثالثًا: الاسم المنتهي بهمزة على السَّطر، ولم تسبق بألف، عندما يلحقه تنوين الفتح ننظر للآتي:

1. إذا كان الحــرف الَّــذي قبل الهمزة لا يتصل بما بعده، بقيت الهمزة على السَّــطر، ولحقها ألف: (جزء- جزءًا).
2. إذا كان الحــرف الَّذي قبل الهمزة يتصل بما بعده، كُتبت الهمزة على نبرة، ولحقها ألف: (بطء- بطئًا).

بالتَّعاون مع زملائي أكتب التَّنوين على آخر الكلمات الآتية:

التَّنوين / الكلمة	الكسر	الضَّم	الفتح
منشأ			
إنشاء			
بدء			
ربا			

نشاط إثرائي

- أَستطيعُ نسخ الحرف الآتي، وسيتحسَّن خطي مع التَّدريب المستمر: (ي):

....

- أَنسخُ الكلمات الآتية بخط النَّسخ: يكتب- يشهد. غير- كيفية. يوصي- يحتوي.

....

....

وزارة التعليم
Ministry of Education
2025 - 1447

نشاط تطبيقي:

- بالتَّعاون مع زملائي أكتب تقريرًا عن أحد مرافق مدرستي.

التقويم

أنا ومجموعتي نقوم بكتابة تقرير عن العوامل التي تساعد على النجاح في أي مجال من مجالات الحياة، مع مراعاة خطوات كتابة التقرير.

....
....
....

العنوان (..............................)

المقدمة ....

....

الإجراءات ....

....

النَّتائج ....

....

التوصيات ....

....

الختام ....

معدو التَّقرير

1. ....
2. ....
3. ....

معتمد التَّقرير

....

....

....

التَّقرير مسبق التَّصميم
Report template

رابط الدرس الرقمي
www.ien.edu.sa

الفكرة المحورية	استخدام التَّقرير مسبق التَّصميم في الكتابة الوظيفية.

المفهوم الرَّئيس	التَّقرير مسبق التَّصميم	Report template

الأهداف

يتوقع بعد نهاية الموضوع أن يكون الطلبة قادرين على:

1. التَّعرُّف على التَّقرير مسبق التَّصميم.
2. تصميم تقرير مناسب.

الهدف الأول التَّعرُّف على التَّقرير مسبق التَّصميم.

التَّقرير مسبق التَّصميم:

هو التَّقرير الَّذي تعدُّه جهة ما كتابيًا أو تقنيًا، ويمكن لأي موظفٍ استخدامه بتعبئة خاناته. وتستعين به كثير من الإدارات لتصميم تقارير لمهام متعددة؛ تسهيلًا لإجراءات العمل، واختصارًا للوقت، ومن أمثلة ذلك: تقارير الحضور والغياب، ودرجات الطَّلبة الفصلية والنِّهائية. وهو يختلف من حيث التَّصميم بحسب الحاجة الدّاعية له، فالتَّقرير الطِّبي، غير التقرير المالي، أو الإداري، أو الهندسي، أو تقرير حوادث السَّيارات...

مثال لتقرير مسبق التَّصميم:

نشاط تطبيقي:

- بالتَّعاون مع زملائي أُقيِّم الفصل الدِّراسي، وأكتب النَّتائج وأصدر التَّوصيات.

(تقرير عن فصل 3-1)

البنود	الدَّرجة/ 10
المساحة	
الإضاءة	
التَّكييف	
عدد الطُّلاب	

وزارة التعليم
Ministry of Education
2025 - 1447

البنود	الدَّرجة/ 10
الدَّهانات	
النَّوافذ	
الكهرباء	
السَّبورة	
الطَّاولات	
الكراسي	
المجموع	

النتائج: ....

التوصيات ....

نشاط تطبيقي:

▪ بالتَّعاون مع زملائي أستخدم المثال المفرَّغ الآتي لكتابة تقريرٍ عن الفصل المدرِسي.

....

....

....

العنوان (..)

المقدمة ....

....

الإجراءات ....

....

النَّتائج ....

....

التوصيات ....

....

الختام ....

معدو التَّقرير

1. ....

2. ....

3. ....

معتمد التَّقرير

....

....

....

وزارة التعليم
Ministry of Education
2025 - 1447

الهدف الثاني ⬅ **تصميم تقرير مناسب.**

نشاط تطبيقي:

- نصمّم تقريرًا لأحد مكونات المدرسة (كلُّ مجموعة تختار مكونًا مختلفًا عن الأخرى). ويمكن تغيير شكل التَّصميم، ومعيار التقييم إلى: (ممتاز-جيد جدًا-جيد) على سبيل المثال. ثُمَّ نستخدم التَّقرير المفرَّغ لكتابة التَّقرير النِّهائي.

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

وزارة التعليم
Ministry of Education
2025 - 1447

التقويم

أصمم تقريرًا سليمًا.

....
....
....

العنوان (..)

المقدمة ....

....

....

الإجراءات ....

....

....

النَّتائج ....

....

....

التوصيات ....

....

....

الختام ....

معدو التَّقرير

1. ....
2. ....
3. ....

معتمد التَّقرير

....
....
....

وزارة التعليم
Ministry of Education
2025 - 1447

2-14 جدول الأعمال
Agenda

رابط الدرس الرقمي
www.ien.edu.sa

الفكرة المحورية	استخدام جدول الأعمال في الكتابة الوظيفية.

المفهوم الرَّئيس	جدول الأعمال	Agenda

الأهداف

يتوقع بعد نهاية الموضوع أن يكون الطلبة قادرين على:

1. تعريف جدول الأعمال.
2. تحديد خطوات إنشاء جدول الأعمال.

الهدف الأول ← **تعريف جدول الأعمال.**

جدول الأعمال:

مســتند وشكل تنظيمي يحتوي على قائمة بالمواعيد، والأحداث، والاجتماعات المهمة الَّتي تحدث في مؤسسة معينة، خلال فترة زمنية محدَّدة؛ لترتيب المهام المراد إنجازها.

الهدف الثاني ← **تحديد خطوات إنشاء جدول الأعمال.**

خطوات إنشاء جدول الأعمال:

يمكن إنشاء جدول أعمال مناسب وفاعل، باتباع الخطوات الآتية:

1. تحديد الأعمال والمواعيد المهمة بما تضم من لقاءات، واجتماعات، وأداء مكتبي، واتصالات.
2. تحديد أولويات المهام والأنشطة بحيث تُرتَّب حسب الأهمية: (مهم-عاجل جدًا-عاجل...إلخ).
3. تحديد الوقت اللَّازم لإنجاز كل موعد، متى يبدأ ومتى ينتهي، مع إضافة وقت على سبيل الاحتياط.
4. تحديد المسؤول عن تنفيذ كل مهمة في الجدول، وتحديد الفريق المعني بتلك المهام.
5. تحديث الجدول باستمرار لتضمين أي تغييرات أو إضافات جديدة.
6. الاتصال والتنسـيق: يجب التَّواصل والتنسـيق مع الفريق المعني بتلك المهام والأحداث للتأكد من أن الجدول يُتبَّع بطريقة صحيحة.

وزارة التعليم
Ministry of Education
2025 - 1447

جدول أعمال يوم الأحد 1446/1/1هـ

م	بيان الأعمال	الزَّمن	التَّصنيف	الملاحظات
1	مناقشة بنود الميزانية واعتمادها	(1) ساعة	مهم	لا
2	التَّرقيات	(30) نصف ساعة	عاجل جدًا	لا
3	توزيع المهام على الموظفين	(30) نصف ساعة	عاجل	لا
4	المشاريع الجديدة	(1) ساعة	عاجل	يؤجل إلى الاجتماع القادم

نشاط تطبيقي:

- بالتَّعاون مع زملائي أقوم بتعبئة جدول أعمال محضر الاجتماع الآتي:

جدول أعمال يوم ....:   /   /

م	بيان الأعمال	الزَّمن	التَّصنيف	الملاحظات
1				
2				
3				
4				

نشاط إثرائي

كتابة الألف الزائدة بعد الواو نهاية الكلمة.

زيادة (الألف) بعد (الواو) في الأسماء والأفعال:

أولًا: لا تزاد (الألف) بعد (واو الجماعة) الدَّالة على الرَّفع في جمع المذكر السَّالم، مثل: (المعلمون في المدرسة)، فإذا أضفنا، مثل: (معلمو المدرسة). ففي هذه الحالة لا نقول: (معلموا) بزيادة الألف.

ثانيًا: لا تزاد (الألف) بعد (الواو) الأصلية في الفعل، مثل: (أدعو-ندعو).

ثالثًا: تزاد (الألف) بعد (واو الجماعة)، الَّتي هي ضمير الفاعل الدَّال على جماعة الذُّكور، وتسمى الألف الفارقة، لأنَّها تفرق بين (واو الجماعة) وغيرها من (الواوات)، وتكون الزِّيادة في أواخر الأفعال الآتية:

1. فعل الأمر، مثل: (علِّموا).
2. الفعل الماضي، مثل: (عَلِمُوا).
3. الفعل المضارع:
   - المنصوب: (لن يعلموا).
   - المجزوم: (لم يعلموا).

- بالتَّعاون مع زملائي نقوم بلعبة لغوية؛ بحيث كل مجموعة تذكر كلمة، ويطلب من الأخرى وضعها في جملة مع إلحاق الواو بها، ثم أكتبها في الجدول الآتي، ونتناقش حول صحة كتابتها من خطئها مع بيان السبب:

الكلمة	الجملة	الحكم	السبب

وزارة التعليم
Ministry of Education
2025 - 1447

التقويم

أكتب جدول أعمالي الدِّراسي اليومي في الجدول الآتي.

جدول أعمالي ليوم ....:   /   /

م	بيان الأعمال	الزَّمن	التَّصنيف	الملاحظات
1				
2				
3				
4				

إثراء

- أنظم أوقاتي؛ لأحقق أهدافي، بوضع جدولٍ لأعمالي المستقبلية: (يوميًا- أسبوعيًا- شهريًا- سنويًا).

وزارة التعليم
Ministry of Education
2025 - 1447

محضر الاجتماع
Meeting minutes

رابط الدرس الرقمي
www.ien.edu.sa

الفكرة المحورية

استخدام محضر الاجتماع في الكتابة الوظيفية.

المفهوم الرَّئيس

محضر الاجتماع	Meeting minutes

الأهداف

يتوقع بعد نهاية الموضوع أن يكون الطلبة قادرين على:

1. تعريف محضر الاجتماع.
2. تحديد مكونات كتابة محضر الاجتماع.

الهدف الأول تعريف محضر الاجتماع.

محضر الاجتماع:

هو وثيقة رسمية تحتوي على تفاصيل حول الاجتماع مثل: التَّاريخ، والوقت، والمكان، وقائمة الحضور، والغياب والمعتذرين، بالإضافة إلى جدول الأعمال، والموضوعات التي نوقشت، والقرارات، والتَّوصيات الَّتي اُتخذت، ويُعدُّ بعد انتهاء الاجتماع بفترة زمنية قصيرة.

الهدف الثاني تحديد مكونات كتابة محضر الاجتماع.

مكونات محضر الاجتماع:

أولًا: التَّرويسة.

ثانيًا: مقدمة المحضر:

تحتوي المقدمة على رقم الاجتماع، و تاريخ انعقاده باليوم والشَّهر والسنة (/ / هـ)، ووقت الاجتماع (الساعة الَّتي بدأ فيها الاجتماع)، ومكان الاجتماع. بعد ذلك يذكر الكاتب اسم رئيس الاجتماع ووظيفته، ثمَّ يسجل أسماء الحضور المجتمعين بالترتيب حسب الأقدمية الوظيفية، وعددهم، خاصة في الاجتماعات الَّتي يتطلب انعقادها اكتمال النِّصاب القانوني من الأعضاء. ثمَّ يختم المقدمة بأسماء المعتذرين، وأسباب الاعتذار الَّتي قدموها إلى رئيس الاجتماع إن وجدت، وأسماء الغائبين عن الاجتماع.

وزارة التعليم
Ministry of Education
2025 - 1447

ثالثًا: محتوى المحضر: (المضمون-صلب المحضر):

يحتوي على ما نُوقش في الاجتماع من نقاط جدول الأعمال، وفيه يُعرض الموضوع الأول للنِّقاش، ويعقبه القرار أو التوصية الَّتي اتخذت فيه، ثم الموضوع الثَّاني، والقرار الَّذي اتخذ فيه...وهكذا حتى ينتهي من تحرير كل الموضوعات، والقرارات الصَّادرة فيها.

رابعًا: الخاتمة:

في نهاية الاجتماع يُكتب المحضر، ولا بد لكاتبه-أمين الجلسة أو السكرتير- من أن يوثق زمن نهاية الاجتماع، ثم يدون اسمه، ووظيفته، وتوقيعه، ثم يُدوِّن أسماء الأعضاء الَّذين حضروا الاجتماع؛ لأخذ توقيعاتهم على نص المحضر والنِّقاط الَّتي نُوقشت بعد طباعته.

ويمكن تعديل محضر الاجتماع بعد كتابته إذا كانت هناك معلومات مفقودة أو غير صحيحة، وإعلام المشاركين بذلك.

المملكة العربية السعودية		الرَّقم: ....
شركة الطَّيبات	شعار	التَّاريخ: ....
شؤون الموظفين		المرفقات: ....

محضر الاجتماع (1) الأول

عقد مجلس إدارة شركة الطَّيبات اجتماعه (1) الأول، يوم الاثنين 1 محرم 1446هـ في تمام السَّاعة 10:30ص، بقاعة الاجتماعات الرَّئيسة بالشَّركة.

وقد رأس الاجتماع سعادة رئيس مجلس الإدارة: أ.عبد الله...

واعتذر اثنان عن عدم الحضور هما:

1. مدير الاتِّصالات: أ.فهد... ؛
2. المستشار المالي: أ.هدى... ؛

وتغيب عن الاجتماع:

1. نائب مجلس الإدارة: أ.خالد...
2. المستشار القانوني: أ.سعيد...

وزارة التعليم
Ministry of Education
2025 - 1447

وافتتح الاجتماع رئيس مجلس الإدارة، حيث رحب بالجميع، وبالأعضاء الجدد الَّذين يشــاركون لأول مرة. ثمَّ بدأ المجلس بمناقشة موضوعات جدول الأعمال الآتية:

أولًا: تعيين (30) ثلاثين موظفًا جديدًا.

القرار: الموافقة.

ثانيًا: ترقية (4) أربعة موظفين.

التَّوصية: الموافقة.

ثالثًا: زيادة رواتب الموظفين

القرار: دراسة الموضوع، ومناقشته في الاجتماع القادم.

وفيما يستجد من أعمال:

أولًا: ناقش المجلس طلب الاستقالة للموظف: أ. محمد...

القرار: عدم الموافقة لحاجة العمل له والتزامًا بالعقد المبرم بين الطَّرفين.

وقد انتهى الاجتماع في تمام السَّاعة 11ص. على أن يكون موعد الاجتماع التَّالي: 2صفر1446هـ.

الحضور:

رئيس المجلس (الاجتماع) أمين المجلس

1- أ.عبدالله... 2- أ.مشعل...

الأعضاء:

الاسم: التَّوقيع

1. أ.منصور... ....

2. أ.فيصل... ....

نشاط تطبيقي:

- أنا ومجموعتي نعد محضر اجتماع، مراعين فيه مكوناته.

وزارة التعليم
Ministry of Education
2025 - 1447

نشاط إثرائي

كتابة همزة الوصل في الأسماء.

تُكتب همزة الوصل في الأسماء الآتية:

كتابة همزة الوصل في الأسماء	
1- تُكتَبُ همزة الوصل في الأسماء السماعية: (ابن-ابنة-ابنان-ابنتان-اسم-امرؤ-امرأة-اثنان-اثنتان).	جمع كلمة (ابن) تُكتب همزة قطع فوق الألف (أَبنَاء).
2- تُحذف همزة (ابن) إذا وقعت بين اسمين علمين الثَّاني أب للأول: (منصور بن ناصر بن صالح).	وتكتب إذا وقعت بداية السَّطر، مثل: منصور بن ناصر ابن صالح.

- بالتَّعاون مع زملائي، أكتب ثلاث كلمات للهمزة في أول الكلمة، من النُّصوص السَّابقة، أو من إنشائي.

....

التقويم

أكتب محضر اجتماع باستعمال النموذج الآتي.

محضر اجتماع	
رقم الاجتماع	
تاريخ الاجتماع	
زمن الاجتماع	
مكان الاجتماع	

وزارة التعليم
Ministry of Education
2025 - 1447

م	جدول الأعمال
1	
2	
3	
4	
5	

م	قرارات الاجتماع وتوصياته
1	
2	
3	
4	
5	

م	ملاحظات
1	
2	
3	
4	
5	

تاريخ الاجتماع القادم	
مُعد المحضر	
تاريخ إعداد المحضر	

	المشاركون			
م	الاسم	المنصب	الحالة (حضور - غياب - اعتذار)	التَّوقيع
1				
2				
3				
4				
5				

2-16 مذكرة العرض
Memorandum

الفكرة المحورية	استخدام مذكرة العرض في الكتابة الوظيفية.
المفهوم الرَّئيس	مذكرة العرض — Memorandum
الأهداف	يتوقع بعد نهاية الموضوع أن يكون الطلبة قادرين على: 1. التَّعرُّف على مذكرة العرض. 2. تحديد مكونات كتابة مذكرة العرض.

الهدف الأول: التَّعرُّف على مذكرة العرض.

مذكرات العرض:

ما يُعدُّها الموظف لرئيســه المباشــر، لعرض موضوع، أو هي مُراســلة إدارية، تعرض على مسؤول؛ لإفادته بأمر ما، أو طلب توجيه ضمن اختصاصات العمل، وفق نموذجٍ مُعدٍ مســبقًا، ويلزم توقيعها قبل إرســالها، وفي حال كان التَّوقيع بالإنابة، يكتب اسم صاحب التَّوقيع.

الهدف الثاني: تحديد مكونات كتابة مذكرة العرض.

مكونات مذكرة العرض:

أولًا: الترويسة.

ثانيًا: عبارة (مذكرة عرض) وتكتب في وسط السطر أعلى الصفحة.

ثالثًا: المرسل إليه.

رابعًا: التَّحية الافتتاحية.

خامسًا: مقدمة العرض.

سادسًا: محتوى العرض: ويشمل:

1. الموضوع.
2. المرفقات.
3. العرض.
4. التوصية أو الطلب.

سابعًا: التَّوجيه بالموافقة أو عدم الموافقة.

ثامنًا: التَّحية الختامية.

تاسعًا: كاتب العرض (منصبه-توقيعه-اسمه).

نشاط تطبيقي:

- أنا ومجموعتي نختار أحد أنواع الكتابة الوظيفية ونقارن مكوناتها بمكونات مذكرة العرض.

نشاط إثرائي

تحديد مواضع زيادة حرف (الواو).

زيادة حرف: (الواو) في:

تزاد (الواو) ولا تنطق في:	الاسم: (عَمْرُو)، في حالَتي الرَّفع والجر، للتفرقة بينه وبين (عُمَر).
	اسم الإشارة: (أولاء)، وإن لحقته الكاف (أولئك).
	الاسم: (أولو)، بمعنى أصحاب، وإن كان في حالة النَّصب أو الجر (أولي)، فهو ملحق بجمع المذكر السَّالم.

وزارة التعليم
Ministry of Education
2025 - 1447

■ أستخرج من القرآن الكريم آيات فيها الأسماء الآتية:

- (أولاء): ....

- (أولئك): ....

- (أولو): ....

- (أولي): ....

المملكة العربية السعودية
المرحلة الثَّانوية
الصَّف الثَّالث الثَّانوي

شعار

الرَّقــــم: ....
التَّاريــخ: ....
المرفقات: ....

مذكرة عرض

صاحب المعالي وزير التعليم حفظه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته، وبعد:

آمل تفضل معاليكم بالاطلاع والتوجيه.

الموضوع	منح جوائز للمتفوقين على مستوى المناطق التَّعليمية.
المرفقات	خطاب المتفوقين رقم: 33/2/1 وتاريخ 1446/1/1هـ.
العرض	أظهر أبناؤنا وبناتنا في مختلف المناطق التَّعليمية تفوقًا دراسيًا مشرفًا، وقد دُرِسَ منح أوائل المتفوقين جوائز تقديرية، كما هو موضح في المرفق.
التَّوصية/الطَّلب	منح جوائز للمتفوقين دراسيًا.

☐ بالموافقة ....

☐ بعدم الموافقة بسبب ....

ولمعاليكم تحياتي.

وكيل الوزارة للشؤون التَّعليمية

التَّوقيع:

د.فيصل....

التقويم

أكْتُبُ مذكرة عرض سليمة.

وزارة التعليم
Ministry of Education
2025 - 1447

2-17 مذكرة التَّفاهم
Memorandum of understanding

الفكرة المحورية	استخدام مذكرة التَّفاهم في الكتابة الوظيفية.
المفهوم الرَّئيس	مذكرة التَّفاهم — Memorandum of understanding
الأهداف	يتوقع بعد نهاية الموضوع أن يكون الطلبة قادرين على: 1. التَّعرُّف على مذكرة تفاهم. 2. تحديد مكونات مذكرة التفاهم.

الهدف الأول: التَّعرُّف على مذكرة تفاهم.

مذكرة التفاهم:

وثيقة بين طرفين أو أكثر حول عمل مشترك، تجاري أو علمي أو اقتصادي، وتُحدَّد فيها الأهداف والأنشطة المشتركة، والتزامات كل طرف وواجباته، والجدول الزَّمني لتنفيذ المشروع وآليات العمل والتَّواصل بين الأطراف، وهي غير ملزمة قانونًا، ولكنها تعتبر اتفاقًا قائمًا على الثِّقة والتَّعاون بين الأطراف، وتساعد في توضيح الأهداف والتوقعات وتفادي الخلافات المحتملة.

الهدف الثاني: تحديد مكونات مذكرة التفاهم.

مكونات مذكرة التفاهم:

تختلف محتويات مذكرة التفاهم تبعًا لنوع العمل المشترك والأطراف المتعاقدة، وتتضمن مذكرة التفاهم أمورًا، منها:

1. الأطراف المتعاقدة: يجب تحديد الأطراف المشاركة في موضوع المذكرة بصفتهم الرَّسمية، سواءً كانوا أفرادًا أو مؤسسات، وتحديد عناوينهم وتفاصيل الاتصال بهم.

2. الهدف والموضوع: يجب تحديد الهدف العام لموضوع المذكرة، والغرض من المذكرة الَّتي ستعمل.

3. الالتزامـــات والمســـؤوليات: يجب تحديد المهام والمســـؤوليات الَّتي تقع على كل طرف، ومـــا الخدمات المتوقع تقديمها من قبل كل طرف.

4. الجدول الزَّمني: يجب تحديد ســـريان المواعيد بداية، والمهـــل الزَّمنية المحددة لتحقيق الأهداف، وتحديد أي مواعيد نهائية أو مواعيد لتسليم المنتجات أو الخدمات. كما يمكن تمديدها برضا الطَّرفين.

5. المـــوارد المطلوبة: يجـــب تحديد الموارد المطلوبة لتحقيـــق الأهداف، مثل الموارد المالية والبشـــرية والتَّقنية والمادية.

6. الملكية الفكرية: يجب تحديد حقوق الملكية الفكرية ومن يحتفظ بها وكيفية استخدامها.

7. السِّرية: يجب تحديد مدى السرية اللَّازمة للمعلومات والبيانات الَّتي تتعلق بالمشروع.

8. الإنهاء والإلغاء: يجب تحديد الشُّروط والإجراءات المتعلقة بإنهاء المشروع أو الإلغاء المبكر له.

9. التَّعويض: يجب تحديد الشُّروط والإجراءات المتعلقة بالتعويض عن أي خسائر أو أضرار قد تحدث أثناء تنفيذ المشروع.

10. التَّوقيع: يجب توقيع مذكرة التفاهم من قبل جميع الأطراف المتعاقدة لتأكيد موافقتهم على شروطها والالتزام بها. فالمذكرة لا تعتبر سارية المفعول إلَّا بالتَّوقيع عليها من جميع الأطراف.

11. لا تُعدَّل المذكرة إلَّا بموافقة الطَّرفين.

نشاط تطبيقي:

- أنا وزملائي نناقش مكونات مذكرة العرض، ونضرب عليها أمثلة.

وزارة التعليم
Ministry of Education
2025 - 1447

نشاط إثرائي

تحديد مواضع حذف بعض الحروف

نحذف بعض الحروف:

حذف همزة الوصل	من كلمة (اسم):	إذا جاءت في البسملة كاملة: (بسم الله الرَّحمن الرَّحيم).
حذف الألف	من بعض الأسماء:	الله-إله-الرَّحمن-إسحاق-طه-يس.
	من بعض أسماء الإشارة:	هذا-هذه-هذان-هؤلاء-أولئك-ذلك.
	من (ما) الاستفهامية إذا سبقت بحرف جرّ:	عمَّ-بمَ-لمَ-ممَّ-علامَ-حتَّام-إلامَ-فيمَ.
	من (يا) النِّداء إذا وقع بعدها:	(أيُّها-أيَّتها).
	من كلمة:	لكن
حذف الواو	من بعض الكلمات:	داود- طاوس.

- أنا ومجموعتي نقوم بكتابة بعض الكلمات التي تحذف منها بعض الأحرف.

وزارة التعليم
Ministry of Education
2025 - 1447

نشاط إثرائي

إدخال حروف الجر على (ما) الاستفهامية.

- أدخل حروف الجر على (ما) الاستفهامية، وأضعها في جملة مفيدة.

الموضع	الإجابة
ب + ما؟	
عن + ما؟	
ل + ما؟	
من + ما؟	
على + ما؟	
حتَّى + ما؟	
في + ما؟	
إلى + ما؟	

وزارة التعليم
Ministry of Education
2025 - 1447

(مذكرة تفاهم)

بين وزارة .... وشركة ....

من أجل تحقيق تعاون مثمر بين وزارة .... وشركة ....

في مجالات تطوير الخدمات الإلكترونية فقد اتفق الجانبان. بتاريخ / /1430هـ، الموافق / /2008م، بين كل من:

وزارة .... وعنوانها.................................. ويمثلها .... ويشار إليها فيما بعد (الطَّرف الأول).

شــركة .... ومقرها مدينــة .... ص.ب. ....

الرِّياض .... هاتف: .... فاكس: ....

ويمثلها رئيس الشَّركة السيد .... ويشار لها فيما بعد (الطَّرف الثَّاني).

تمهيد:

حيــث إن وزارة .... تعمــل على تطويــر خدمات إلكترونية وترغب في تقديمها لقطاع الشَّــركات، وحيث إن شــركة .... شــركة متخصصة في تقديم خدمات الأعمال الإلكترونية، فقد التقت رغبة الطَّرفين في التَّعاون المشترك من أجل تقديم خدمات وزارة .... إلكترونيًا. وحيث يرغب الطَّرفان في تحديد إطار التفاهم حول هذا الموضوع، وتفاهم الطَّرفان على ما يأتي:

المادة الأولى:

يعتبر التمهيد السابق جزءًا لا يتجزأ من هذه المذكرة.

المادة الثَّانية:

مجــالات التَّعاون: اتفق الطَّرفان على التَّعاون فيما بينهما على تقديم الخدمات الإلكترونية والمتوفرة ببوابة وزارة .... استنادًا إلى مبدأ المشاركة في الأجور والتَّكاليف المحصلة من المستفيدين الرَّاغبين في الخدمات على أن يتفق الطَّرفان على قيمة هذه الأجور والتَّكاليف ونسبة المشاركة بين الطَّرفين فيها.

المادة الثَّالثة: التزامات الطَّرف الأول:

1. التَّطوير وتقديم الدَّعم الفني وتشغيل الخدمات الإلكترونية.
2. إتاحة تقديم الخدمات الإلكترونية المتوفرة بشكل تجاري عن طريق الطَّرف الثَّاني.

المادة الرَّابعة: التزامات الطَّرف الثَّاني:

1. توفير خدمة التَّسجيل والتَّحقق من هوية الشَّركات والمؤسسات التِّجارية الرَّاغبة في الاستفادة من خدمات الطَّرف الأول الإلكترونية بالمستوى نفسه المقدم لعملاء الطَّرف الثَّاني.

المادة الخامسة: مُدَّة المذكرة:

وزارة التعليم
Ministry of Education
2025 - 1447

يبـدأ العمـل بهذه المذكرة من تاريخ توقيعها، ولمدة ثلاث سـنوات هجرية، وتجـدد تلقائيًا، ما لم يُعلم أحد الطَّرفين الآخر، بعدم الرَّغبة في التَّجديد، وذلك قبل انتهائها بستة أشهر على الأقل.

المادة السَّادسة: تعديل المذكرة:

يمكن تعديل هذه المذكرة أو تنقيحها فقط بموجب مذكرة تفاهم خطية من قبل الطَّرفين، وبموافقتهما.

المادة السَّابعة: تنفيذ المذكرة:

تؤسس وحدة إدارية مستقلة ماليًا وإداريًا تابعة للطَّرف الثَّاني لتولي تنفيذ بنود هذه المذكرة، ويمكن تحويل هذه الوحدة إلى شركة في حال موافقة الطَّرفين على ذلك.

المادة الثَّامنة:

في حال عدم تجديد مذكرة التَّفاهم هذه يسـتمر العمل لإنجاز البرامج المشـتركة القائمة والنَّاشئة عنها وفقاً لأحكام هذه المذكرة حتى يُنهى العمل بها.

المادة التَّاسعة: سرية المعلومات:

يلتزم الطَّرفان بالحفاظ على سـرية ما ورد في هذه المذكرة وعدم إفشـائه للغير دون الحصول على موافقة خطية من الطَّرف الآخر.

المادة العاشرة: المراسلات:

أي مراسـلات أو اتصـال يخـص مذكرة التَّفاهم هذه، يجب أن يكون كتابيًا، كما يجب أن يُسَـلَّم شـخصيًا، أو يرسـل بالفاكس أو بخدمة التَّوصيل السَّريع، أو البريد المسجَّل، إلى جميع الأطراف المذكورة مع أرقام التواصل المذكورة أعلاه.

المادة الحادية عشرة: حقوق الملكية الفكرية:

يلتـزم الطَّرفان بمراعاة حقـوق الملكية الفكرية والأدبية الخاصة أو المملوكـة للطَّرف الآخر وعدم التَّعدي عليها.

المادة الثَّانية عشرة: نسخ المذكرة.

حُررت المذكرة من نسختين أصليتين ويُسلَّمُ كل طرف نسخة منها للعمل بموجبها.

والله ولي التَّوفيق.

مُمثل الطَّرف الأول:	**مُمثل الطَّرف الثاني:**
الأستاذ:	الأستاذ: ....
التَّوقيع:	التَّوقيع: ....

الختم:

وزارة التعليم
Ministry of Education
2025 - 1447

التقويم

بالتعاون مع أعضاء مجموعتي، أقوم بكتابة مذكرة تفاهم بين إدارة التعليم بإحدى المناطق وإحدى شركات الاتصالات لتزويد بعض المدارس بشبكة الإنترنت، مع مراعاة الخطوات الرئيسة لكتابة مذكرة التفاهم كتابة سليمة.

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

العقد
Contract

رابط الدرس الرقمي
www.ien.edu.sa

الفكرة المحورية استخدام العقد في الكتابة الوظيفية.

المفاهيم الرئيسة

العقد	Contract
عقد العمل	Business contract

الأهداف يتوقع بعد نهاية الموضوع أن يكون الطلبة قادرين على:

1. تعريف عقد العمل.
2. توضيح أركان العقد.
3. تحديد مكونات كتابة عقد العمل.
4. تحديد بنود العقد.

الهدف الأول تعريف عقد العمل.

العقد:

اتفاق قانوني بين جهتين أو بين موظف وصاحب عمل، يحدد شروط العمل الَّتي يجب الالتزام بها من الطَّرفين. ويتكون من عرض وقبول، حيث يُقدِّم أحد المتعاقدَين عرضًا للتَّعاقد، ويقبل الآخر به. ويحدد فيه المسؤوليات، والواجبات الَّتي يتوجب على الطَّرفين القيام بها، والأجر الَّذي سيتلقاه عن العمل المنجز، ومدة العمل المتفق عليه. ويساعد العقد على تجنب الخلافات والنِّزاعات المحتملة بين الطَّرفين، ويمثل وثيقة رسمية يمكن الرُّجوع إليها في حالة الخلافات والقضايا المتعلقة بالعمل.

الهدف الثاني ← **توضيح أركان العقد.**

أركان العقد:

يتكون العقد من أركان أساسية يجب توافرها لصحته وصلاحيته، وهذه الأركان هي:

أولًا: العـــرض: وهـــو ما يعرضه أحد المتعاقديـــن للتَّعاقد، ويجب أن يكون واضحًا ومحددًا ومســـتمرًا لفترة كافية، ويجب أن يحتوي على كافة التفاصيل والشُّروط المتعلقة بالعقد.

ثانيًـــا: القبول: وهو الموافقة على العرض من قبل الطَّرف الآخر، ويجب أن يكون القبول واضحًا ومحددًا دون أي شروط إضافية.

ثالثًا: النِّية: وهي نية الطَّرفين الحقيقية في الدُّخول في العقد، وتحقيق الغرض المنشود منه، ويجب أن تكون النِّية صادقة ومخلصة، وليس بها أي خداع أو غش في العقد.

رابعًـــا: القابلية للتَّنفيذ: وهي أن يكون موضوع العقد قابلًا للتَّنفيـــذ والتَّحقُّق، وأن يكون غير مخالف للقوانين والأنظمة النَّافذة.

وتعدُّ هذه الأركان أساسية لصحة العقد وصلاحيته، وفي حال عدم توفر أي منها يمكن للأطراف اللُّجوء إلى المحاكم والمنافذ القضائية لإثبات عدم صحة العقد أو إلغائه.

صحَّة العقود تعتمد اعتمادًا كبيرًا على الصِّحة اللُّغوية.

الهدف الثالث ← **تحديد مكونات كتابة عقد العمل.**

مكونات عقد العمل:

1. اسم صاحب العمل ومكانه.
2. اسم العامل وجنسيته.
3. ما يلزم لإثبات شخصيته.
4. عنوان إقامته.
5. الأجر المتفق عليه، والمزايا، والبدلات.
6. نوع العمل، ومكانه، وتاريخ الالتحاق.
7. مدَّة العقد.

وزارة التعليم
Ministry of Education
2025 - 1447

الهدف الرابع ← **تحديد بنود العقد.**

بنود العقد:

أولًا: موضوع العقد.

ثانيًا: أيام وساعات العمل.

ثالثًا: التزامات الطَّرف الأول.

رابعًا: التزامات الطَّرف الثَّاني.

خامسًا: انتهاء العقد أو إنهاؤه.

سادسًا: مكافأة نهاية الخدمة.

سابعًا: النِّظام الواجب التَّطبيق، والاختصاص القضائي.

ثامنًا: الإشعارات، ونسخ العقد.

(عقد عمل)

إنَّه في يوم 2 ربيع الآخر 1446هـ الموافق 5 أكتوبر 2024م، اتفق كلٌ من:

الطَّرف الأول

أولًا: المدارس الرَّائدة سجل تجاري رقم. (111) وعنوانها: الرِّياض، (ص. ب 222)، الرَّمز البريدي: (333)، هاتف: (011111)، فاكس: (011222)، البريد الإلكتروني: bbbb@bbbb، ويمثلها في التَّوقيع على هذا العقد: م.مسعد ... بصفته: مديرًا تنفيذيًا.

الطَّرف الثَّاني

ثانيًا: م.صالح...، الجنسية: سعودي، بطاقة الهوية:(102333)، صادر من: المملكة العربية السعودية، بتاريخ: 2 ربيع أول 1443هـ، وعنوانه الرِّياض، هاتف: (0500500)، ص. ب: (3366)، الرَّمز البريدي: (4466)، البريد الإلكتروني: aaaa@aaaa.

بعد أن أقرَّ الطَّرفان بأهليتهما المعتبرة شرعًا، ونظامًا لإبرام مثل هذا العقد، فقد اتفقا على ما يأتي:

أولًا: اتفق الطَّرفان على أن يعمل الطَّرف الثَّاني لدى الطَّرف الأول تحت إدارته، بوظيفة (مدير تنفيذي) ومباشرة الأعمال الَّتي يكلَّف بها بما يتناسب مع قدراته العملية، والعلمية، والفنية؛ وفقًا لاحتياجات العمل، وبما لا

يتعارض مع الضَّوابط المنصوص عليها في المواد (الثَّامنة والخمسين، والتَّاسعة والخمسين، والسِّتين) من نظام العمل.

ثانيًا: مدة هذا العقد (سنة)، تبدأ من تاريخ مباشرة الطَّرف الثَّاني، للعمل في: يوم 2 ربيع الآخر 1446هـ الموافق 5 أكتوبر 2024م، وينتهي في يوم 1 ربيع الآخر 1447ه الموافق 23 سبتمبر 2025م، وتجدد لمدة مماثلة، مالم يشعر أحد الطَّرفين الآخر خطيًا بعدم رغبته في التَّجديد قبل ثلاثين يومًا من تاريخ انتهاء العقد.

ثالثًا: يدفع الطَّرف الأول للطَّرف الثَّاني أجرًا أساسيًا قدره: (10000) فقط عشرة آلاف ريال سعودي، يستحق في نهاية كلِّ شهر.

رابعًا: يلتزم الطَّرف الثَّاني بأن ينجز العمل الموكل إليه؛ وفقًا لأصول المهنة، ووفق تعليمات الطَّرف الأول، إذا لم يكن في هذه التَّعليمات ما يخالف العقد، أو النِّظام، أو الآداب العامة، ولم يكن في تنفيذها ما يعرضه للخطر.

خامسًا: ينتهي هذا العقد بانتهاء مدته، أو باتفاق الطَّرفين على إنهائه، بشرط موافقة الطَّرف الثَّاني كتابيًا.

سادسًا: يستحق الطَّرف الثَّاني عند انتهاء العلاقة التَّعاقدية من قبل الطَّرف الأول، أو باتِّفاق الطَّرفين، أو بانتهاء مدة العقد، أو نتيجة لقوةٍ قهرية، مكافأة قدرها خمسة عشر يومًا عن كلِّ سنة من السنوات الخمس الأولى، وأجر شهر عن كلِّ سنة من السَّنوات التالية، ويستحق مكافأة عن أجزاء السَّنة بنسبة ما قضاه منها في العمل، وتحسب المكافأة على أساس الأجر الأخير.

سابعًا: يخضع هذا العقد لنظام العمل، ولائحته التنفيذية، والقرارات الصَّادرة تنفيذًا له؛ في كل ما لم يرد به نص، ويحل هذا العقد محلَّ كافة الاتفاقيات، والعقود السَّابقة الشَّفهية منها، أو الكتابية إن وجدت.

ثامنًا: تُجرى الإشعارات بين الطَّرفين كتابة على العنوان الموضَّح بالعقد عن طريق البريد المسجَّل، أو البريد الإلكتروني. ويلتزم كلُّ طرفٍ بإشعار الطَّرف الآخر خطيًا في حال تغييره عنوانه الخاص به.

حُرِّر هذا العقد من نسختين أصليتين، وقد تسلَّم كلُّ طرفٍ نسخة منه للعمل بموجبها.

والله ولي التَّوفيق.

الطَّرف الأول:	**الطَّرف الثاني:**
الأستاذ:	الأستاذ: ....
التَّوقيع:	التَّوقيع: ....

الختم:

وزارة التعليم
Ministry of Education
2025 - 1447

نشاط تطبيقي:

- بالتَّعاون مع زملائي نكتب عقد عمل، مع مراعاة أركانه ومكوناته وبنوده.

....

....

....

التقويم

أكتب عقد عمل سليم.

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

وزارة التعليم
Ministry of Education
2025 - 1447

2-19 العرض الفنِّي والمالي
Technical and Financial offer

رابط الدرس الرقمي
www.ien.edu.sa

الفكرة المحورية استخدام العرض الفني والمالي في الكتابة الوظيفية.

المفاهيم الرَّئيسة

العرض الفني	Technical offer
العرض المالي	Financial offer

الأهداف يتوقع بعد نهاية الموضوع أن يكون الطلبة قادرين على:

1. التَّعرُّف على العرض المالي والفني.
2. تحديد مكونات العرض المالي والفني.
3. التَّعرُّف على طريقة تقديم العرض المالي والفني.

الهدف الأول: التَّعرُّف على العرض المالي والفني.

العرض الفني والمالي:

يقصد به إعداد عرض فني ومالي وفق كراس المواصفات والشُّروط المطروحة؛ لتنفيذ عمل أو مشروع أو مناقصة... ويشمل المكونات والمواصفات الفنية: (نبذة عن الجهة، والوثائق المطلوبة، ومجال الأعمال، وخطة العمل بالتَّفصيل، وجداول الأسعار).

الهدف الثاني: تحديد مكونات العرض المالي والفني.

أولًا: العرض الفني:

عند الرَّغبة في الدُّخول في المنافسة يُراعى، ما يأتي:

أولًا: صيغة العرض المقدم من الجهة (الشَّركة/ المؤسسة...):

1. صفحة الغلاف: وتشمل اسم المشروع، ورقمه، واسم الجهة، والتَّاريخ.
2. فهرس المحتويات بأرقام الصَّفحات.

وزارة التعليم
Ministry of Education
2025 - 1447

ثانيًا: حول الشَّركة:

1. نبذة عن الجهة (الشَّركة/ المؤسسة...).
2. سابقة أعمال (مشاريعها الَّتي نفذتها).
3. سير ذاتية للمرشحين للعمل في المشروع.
4. الهيكل التَّنظيمي للمشروع وربطه بالعاملين.

ثالثًا: وثائق سارية المفعول:

1. السِّجل التِّجاري أو الصِّناعي.
2. الاشتراك في الغرفة التِّجارية.
3. شهادة الزَّكاة والدَّخل.
4. التَّأمينات الاجتماعية.
5. وثيقة من مكتب العمل تثبت التزامه بنسبة السَّعودة.
6. البطاقة الضَّريبية.
7. مستند باسم الشَّخص أو الأشخاص المصرح لهم بالتَّعاقد باسم الشَّركة والمسؤولين مباشرة عن التنفيذ وتوقيع المستندات ورفع المخالصات باسم الشَّركة، مع تقديم نماذج من توقيعاتهم.
8. إرفاق أصل الضَّمان المالي.
9. شهادة الاستثمار.
10. أي مستندات أخرى تراها الجهة (الشركة/المؤسسة) مناسبة.

رابعًا: مجال الأعمال: تحديد النِّقاط المطلوبة بدقة من بدء المناقصة حتى نهايتها.

خامسًا: خطة العمل:

1. مواصفات المشروع والمواد والمعدات المستخدمة، والتَّصميمات والمخططات وسكن العمال والمهندسين وتصاريح العمل والدُّخول الخاصة بهم.
2. مختصر عن آلية العمل والمخرجات المقترحة من الجهة.
3. تفاصيل آلية العمل، وتشمل: المهام – الأشخاص المكلفين بكل مهمة – برنامج زمني للأعمال – المخرجات المتوقعة بعد تنفيذها.

سادسًا: مواصفات العرض الفني:

1. مطابقة كراس الشُّروط والمواصفات وشموليته.
2. أن يكون واضحًا.
3. دقة المعلومات.
4. أن يعد بطريقة احترافية.
5. النَّص على صلاحية العرض.

ثانيًا: العرض المالي:

1. جداول الأسعار النِّهائية وفقًا لجداول الكميات والمواصفات الموضحة في الكرَّاسة.
2. جداول الأسعار التَّفصيلية للخدمات المطلوبة في الشُّروط الفنية.
3. العرض المالي لأي مقترحات من الجهة (طريقة نسب الإضافة أو التَّخفيض).
4. شروط الدَّفع.

الهدف الثالث ← التعرف على طريقة تقديم العرض المالي والفني.

تقديم العرض الفني والمالي:

1. يقدم العرض مغلقًا ومختومًا بالشَّمع الأحمر.
2. يسلم العرض الفني والمالي للجهة يدًا بيد، ولا تقبل العروض عن طريق البريد الإلكتروني أو الفاكس.
3. الالتزام بوقت تقديمه المحدد في كراس الشُّروط والمواصفات.

وزارة التعليم
Ministry of Education
2025 - 1447

القصيدة (الكهربائية)

قصيدة الشَّـاعر غازي القصيبي -رحمه الله- ردًا على أحد المواطنين عندما طلب إيصال الكهرباء لمزرعته.

توضِّح القصيدة خطوات تقديم العرض وترسيته.

يكبِّلُنـي النِّظـام وكُنـتَ تشـقى ... بـه قبـل التَّـفرغ للقطـاف

(فبالتَّصميـم) نبـدأ ثـم تأتـي ... (مناقصـةٌ) وفتـحٌ (للغـلاف)

ويعقـب ذاك (تحليـل) طويـل ... وقـد يتلـوه (تقييـمٌ) إضافـي

فهـذا (العـرض) نزر غيـر كاف ... وهـذا (العـرض) فجٌّ غيـر واف

وهـذا (العرض) جـاء بلا ضمان ... وهـذا (العرض) ذو سـعر خرافي

(فترسـية) (فإخطـار) (فعقـد) ... (فتوقيـع) على بيـض الصِّحاف

(فتسـليم المواقع) في الصَّحاري ... علـى ما فيه من سـوء الـخلاف

نشاط تطبيقي:

- أبحث في الإنترنت، وأكتب ملخصًا:
  1. لكراس الشُّروط.
  2. للعرض الفني.
  3. للعرض المالي.

التقويم

أقوم -أنا وزملائي- بكتابة عرض فني ومالي لإحدى الشركات، وفق كراس الشروط والمواصفات لمشروع إنشاء مبنى سكني، مع مراعاة مكونات العرض الفني والمالي.

مشاريع تخرج مقترحة

- إعداد حقيبة تدريبية للمراسلات الإدارية.
- تدريب مجموعة من الطلبة على كتابة الرسالة الإدارية.
- تصميم ملصقات للواتساب بلغة معبرة وسليمة.
- جمع مادة مناسبة كمًا وكيفًا من إحدى وسائل التواصل الاجتماعي، أو المشهد اللغوي (اللَّافتات الإرشادية، أو اللَّوحات التِّجارية، والدعائية) وتدقيقها لغويًا.
- كتابة تقرير عن (مراحل التعليم، أو أحد الكتب التعليمية، أو مشروع في إحدى الجهات الحكومية أو الخاصة، أو موضوع اجتماعي).
- تنسيق اجتماعات وإعداد جداول ومحاضر لها.
- كتابة ثلاثة عقود مختلفة (تَمُلُّك مسكن، شراء بضائع، عقد تأمين، عقد منتج بالأقساط...).
- إعداد عرض فني ومالي لمناقصة حكومية أو خاصة.

وزارة التعليم
Ministry of Education
2025 - 1447

الفصل الثَّالث: الكتابة الإبداعية

الفكرة المحورية للفصل:

الكتابة الإبداعية عملية إنتاج لغوي يعبِّر عن مشاعر الكاتب، ويؤثِّر في المتلقي.

العناصر الرَّئيسة:

1. الكتابة الإبداعية.
2. المقال.
3. المقامات.
4. القصة.
5. المسرحية.
6. النص التمثيلي (السيناريو).
7. أدب الطفل.
8. كتابة المحتوى.
9. صناعة المحتوى.
10. التَّقرير الصَّحفي.
11. الشِّعر العربي الفصيح.

الأهداف:

يتوقع بعد نهاية الفصل أن يكون الطَّلبة قادرين على:

1. شرح مفهوم الكتابة الإبداعية.
2. بيان خصائص الكتابة الإبداعية.
3. التَّمييز بين أنواع الكتابة الإبداعية.
4. إنتاج أنواع الكتابة الإبداعية.
5. نقد أنواع الكتابة الإبداعية.

وزارة التعليم
Ministry of Education
2025 - 1447

الكتابة الإبداعية
Creative writing

رابط الدرس الرقمي
www.ien.edu.sa

الفكرة المحورية

الكتابة الإبداعية عملية إنتاج نصوص تتميز بالابتكار في الأسلوب والمضمون، وتشمل: الشعر والنثر.

المفهوم الرَّئيس

الكتابة الإبداعية	Creative writing

الأهداف

يتوقع بعد نهاية الموضوع أن يكون الطلبة قادرين على:

1. التَّعرُّف على الكتابة الإبداعية.
2. بيان خصائص الكتابة الإبداعية.
3. التمييز بين أنواع الكتابة الإبداعية.

الهدف الأول التَّعرُّف على الكتابة الإبداعية.

الكتابة الإبداعية:

ويُطلق عليها: الكتابة الأدبية والفنية والذَّاتية والإنشائية. ويُقصد بها الإفصاح عن عواطف الكاتب، وخلجات نفسه، ونقل أحاسيسه ومشاعره الخاصة المختلفة، بألفاظ منتقاة، وعبارات منسقة وصياغة فنية تنقل السَّامع أو القارئ إلى عالم الكاتب، ومن ثَمَّ التَّأثير في أحاسيس المتلقي وانفعالاته، وإشراكه في حالة الكاتب الشُّعورية وتجربته النَّفسية. وفي هذا القسم من الكتابة يعبِّر الكاتب عن أفكاره الذَّاتية، ورؤيته الخاصة للعالم والأشياء المحيطة به.

وزارة التعليم
Ministry of Education
2025 - 1447

الهدف الثاني ← بيان خصائص الكتابة الإبداعية.

خصائص الكتابة الإبداعية:

للكتابة الإبداعية خصائص تتميز بها عن الكتابة الوظيفية، ومن أهمها، ما يلي:

- تحتاج إلى موهبة واستعداد فطري للكاتب نفسه.
- تغذيها الثَّقافة الواسعة وتنميها.
- تعتمد على الابتكار، وتنأى عن التَّقليد والنَّمطية.
- تتسم ألفاظها بقوة التعبير، وشدة الإيحاء الدَّلالي.
- الخيال والمبالغة عنصران رئيسان فيها.
- تنأى عن استخدام المصطلحات المهنية والألفاظ العلمية والأرقام والإحصاءات.
- يتميز فيها الكاتب بأسلوب خاص به.
- تسعى إلى المتعة والتَّأثير في المتلقين واستمالتهم أكثر من إبلاغهم موضوعًا ما.
- مجال رحب لإظهار المهارة الأدبية والمعرفة اللُّغوية.
- تحفل باستخدام الصُّور البيانية والمحسنات البديعية.

نشاط تطبيقي:

- أنا وزملائي نقارن بين خصائص الكتابتين الإبداعية والوظيفية.

الهدف الثالث ← التمييِز بين أنواع الكتابة الإبداعية.

أنواع الكتابة الإبداعية:

من أنواع الكتابة الإبداعية: الشِّعر بأنواعه المختلفة: (العمودي، التَّفعيلة، المسرحي، الغنائي، القصصي...)، وأغراضه المتعددة (المدح- الهجاء- الغزل...)، المســرحية- الرِّواية- القصة القصيرة- المقامة- المقالة الأدبية- الخاطرة- الرِّسالة الشَّخصية- السِّيرة الذَّاتية الفنية- التَّراجم- المذكرات الشَّخصية.

وزارة التعليم
Ministry of Education
2025 - 1447

نشاط تطبيقي:

- يشمل الجدول الآتي بعض خصائص الكتابة الإبداعية:

بالتعاون مع زملائي أحدد خصائص الكتابة الإبداعية الصحيحة

من خصائص الكتابة الإبداعية	صحيحة	خاطئة
تتطلب صيغًا محددة وثابتة في القصص والشعر.		
تعتمد على ابتكار أسلوب فريد وشخصي في التعبير.		
لا تستخدم اللغة المجازية وأسلوب التشبيه والمبالغة.		
تعبر عن المشاعر والعواطف الإنسانية.		
تستمد قوتها وتأثيرها من خلال عمق ثقافة الكاتب.		
تهدف إلى إثارة إعجاب الجمهور واستحسانهم.		

نشاط تطبيقي:

- من أحب أنواع الكتابة الإبداعية إلى قلبي، ....
- أعطي مثالًا على هذا النوع (اسم رواية وكاتبها، قصيدة أو بيت شعر وكاتبه... إلخ) ....

نشاط تطبيقي:

- بالتعاون مع زملائي أحدد نوع الكتابة الإبداعية.

المثال	نوع الكتابة الإبداعية
(العودة إلى الوطن) لتوفيق الحكيم	
(البراءة) لزيد بن ثابت	
(البؤساء) لفيكتور هوجو	
(الذهبية) لعنترة بن شداد	
(أولاد حارتنا) لنجيب محفوظ	

وزارة التعليم
Ministry of Education
2025 - 1447

التقويم

أكتب أنواع الكتابة الإبداعية، وأمثل عليها.

وزارة التعليم
Ministry of Education
2025 - 1447

رابط الدرس الرقمي
www.ien.edu.sa

الفكرة المحورية	المقال نوع من أنواع الكتابة الإبداعية، ويختلف حسب الغرض منه.

المفهوم الرَّئيس	المقال	Article

الأهداف

يتوقع بعد نهاية الموضوع أن يكون الطلبة قادرين على:

1. التَّعرُّف على المقال.
2. تحديد خطوات كتابة المقال.

الهدف الأول التَّعرُّف على المقال.

المقال:

وسيلة من وسائل التعبير، ونقل الأفكار لعامة النَّاس، وهو إبداع ذاتي ووجداني، يتناول مجالات مختلفة، وموضوعات متنوعة. ويأتي على شكل نص نثري طوله ما بين قصير إلى متوسط، ويحمل فكرة رئيسة واحدة مقسمة إلى أفكار فرعية في فقرات عدة؛ بهدف إيصال رسالة حول موضوع ما، بشكل متناسق ومنظم.

قبل أن أكتب المقال أسأل نفسي الأسئلة الآتية:

- ما الفكرة الَّتي سأَكْتُبُ عنها؟
- لماذا أَكْتُبُ عن هذه الفكرة؟
- لمن أَكْتُبُ هذه الفكرة؟
- كيف أَكْتُبُ هذه الفكرة؟
- من أين أحصل على المعلومات اللَّازمة؟
- ما الأسلوب المناسب لكتابة هذه الفكرة؟

الهدف الثاني تحديد خطوات كتابة المقال.

خطوات كتابة المقال:

هناك بعض الخطوات التَّي يمكن اتباعها لكتابة مقال ناجح وجذاب، هي:

خطوات كتابة المقال

1. تحديد الموضوع الذي ترغب في الكتابة عنه.
2. جمع المعلومات المتعلقة به من مصادر، مثل: الكتب، والمجلات، والمقالات، والمواقع.
3. تنظيم المعلومات وترتيبها، تنظيمًا منطقيًّا ومناسبًا.
4. كتابة جذابة توضح فكرة المقال بشكل موجز، وتحفز القارئ للاستمرار في القراءة، وتتضمن بعض المعلومات الأساسية عن الموضوع.
5. كتابة المحتوى في فقرات عدة تتناول فكرة أو مفهومًا معينًا.
6. كتابة خاتمة تلخص الموضوع وتعرض توصيات أو نصائح للقراءة، أو تشجع القارئ على التفكير العميق حول الموضوع.
7. تنسيق المقال تنسيقًا جيدًا بتحديد العناوين، والفقرات، والصُّور إن وجدت، ويمكن استخدام الخطوط، والألوان، والأسلوب الإبداعي لتحسين جاذبية المقال.
8. التَّحرير والمراجعة، وتصحيح أي أخطاء إملائية أو نحوية، والتَّأكد من أن النَّص ينتقل من فقرة إلى أخرى بسلاسة وترابط وتدرج.

نشاط تطبيقي:

- أستعرض -أنا وزملائي- أحد المقالات، وأتناقش معهم حول اتباعه لخطوات كتابة المقال، وأبدي رأيي فيه.

وزارة التعليم
Ministry of Education
2025 - 1447

(المقال)

المقــال نوع مــن النُّصوص المكتوبة، الَّتي تهدف إلــى إيصال فكرة أو مفهوم معين إيصالاً متناسـقًا ومنظمًا. وهو وسـيلة فعالة للتعبير عن الأفكار والمفاهيم والآراء، ويعد أيضًا أحد أهم أنواع النُّصوص الأكاديمية والصّحفية والتَّقنية.

يتكون المقال عادةً من ثلاثة أجزاء رئيسـة، وهي: المقدمة والمتن والخاتمة. في المقدمة تُقدَّم الفكرة الرئيسـة الَّتـي سـيتناولها المقال، وفي المتن تُوضَّح هذه الفكرة وتُفصَّل، من خـلال تقديم الأدلة والمعلومات المتعلقة بها، وفي الخاتمة تُلخص الفكرة وتُقدَّم توصيات أو نصائح للقارئ.

وليكـون المقال فعالاً ومؤثرًا، يجب علـى الكاتب توفير محتوى جيد ومنظم، معززًا بالأدلة المقنعة، بأسـلوب مناسب؛ لإيصال الفكرة إيصالاًواضحًا ومفهومًا للقارئ.

ومن أهم أهداف المقال إقناع القارئ بالفكرة المطروحة، وتغيير آرائه ومواقفه أو تعديلها.

ويمكن استخدام المقال في مختلف المجالات، سواء في الأدب والفنون، أو في العلوم والتَّقنية، أو في الصَّحافة والإعلام، وغيرها من المجالات الأخرى.

نشاط تطبيقي:

- بالتعاون مع أعضاء مجموعتي، أقيم المقال السابق، وفقًا لعناصر التقييم في الجدول الآتي:

عناصـر التقويم		متوفر	غير متوفر
الموضوع			
المقدمة			
الفقرات			
الخاتمة			
التَّنسيق			
اللُّغة	الخط		
	الإملاء		
	التَّرقيم		
	النَّحو		
الصياغة اللغوية			

وزارة التعليم
Ministry of Education
2025 - 1447

(الرياضة)

الرِّياضة هي نشــاط بدني منتظم، وهي جزء أســاس من الحياة الصِّحية، وتشمل مجموعة متنوعة من الأنشطة البدنية مثل: الجري، والمشي، وركوب الدَّراجات، والسِّباحة، والتَّمارين الرِّياضية الأخرى.

تُعدُّ الرِّياضة أحد العوامل الرَّئيســة الَّتي تؤثر في الصِّحة البدنية والنَّفســية للإنســان. فالرِّياضة تســاعد على تحســين اللَّياقة البدنية، وزيادة القوة والمرونة والتَّحمل. كما تساعد على تقليل خطر الإصابة بالأمراض المزمنة، مثل: أمراض القلب، والسُّكري، والسِّمنة.

وبالإضافة إلى تأثيرها الإيجابي في الصِّحة البدنية، تؤثر الرِّياضة بشــكل كبير في الصِّحة النَّفســية للإنســان. فالرِّياضة تســاعد على تحســين المزاج والتَّخفيف من التَّوتر والقلق، كما تساعد على زيادة الثِّقة بالنَّفس، وتحسين الذَّاكرة، والتَّركيز.

وتُعدُّ الرِّياضة-أيضًا- وسيلة فعالة للتَّرفيه، وتساعد على تعزيز الرَّوابط الاجتماعية، والتَّفاعل مع الآخرين، حيث يمكن للأفراد الاجتماع، والمنافسة في بعض الأنشطة الرِّياضية.

علاوة على ذلك، تُعدُّ الرِّياضة أحد الأنشــطة الرَّئيســة في مجال الرِّياضة المتخصصة، مثل: الألعاب الأولمبية، والرِّياضات الجماعية، والفردية. وتساعد هذه الأنشطة على تعزيز الرُّوح الرِّياضية، والانضباط، والتَّركيز، والتَّميز.

نشاط تطبيقي:

- بالتعاون مع أعضاء مجموعتي، أقيم المقال السابق، وفقًا لعناصر التقييم في الجدول الآتي:

<table>
<tr><th colspan="2">عناصر التقويم</th><th>متوفر</th><th>غير متوفر</th></tr>
<tr><td colspan="2">الموضوع</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">المقدمة</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">الفقرات</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">الخاتمة</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">التَّنسيق</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="4">اللُّغة</td><td>الخط</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>الإملاء</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>التَّرقيم</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>النَّحو</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">الصياغة اللغوية</td><td></td><td></td></tr>
</table>

التقويم

أكتب مقالًا وفق ما تدربت عليه.

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

3-3 المقامات
Al Maqamat

الفكرة المحورية	المقامات في اللُّغة جمع المقامة؛ وهي المجلس. والمقصود بها في الأدب: قصة قصيرة تدور أحداثها في مجلس واحد (مقام واحد).

المفهوم الرَّئيس	المقامات	Al Maqamat

الأهداف

يتوقع بعد نهاية الموضوع أن يكون الطلبة قادرين على:

1. تعريف مفهوم المقامات.
2. تحديد مكونات كتابة المقامات.
3. توضيح خصائص المقامات.

الهدف الأول تعريف مفهوم المقامات.

المقامات:

المقامة في اللغة: اسـم مكان من أقام، ثم أطلقت على المجلس، فقيل: مقامات النَّاس، أي مجالسهم الَّتي يتحدثون فيها ويتسامرون.

أما المقامات في اصطلاح الأدباء: فهي حكايات قصيرة، تتضمن كل واحدة منها حادثة لبطل المقامات، يرويها عنه راوٍ معين، ويغلب على أسلوبها السجع والبديع، وتنتهي بمواعظ أو طرف وملح، وتقوم على الكدية (الاستعطاء).

الهدف الثاني تحديد مكونات كتابة المقامات.

مكونات المقامة:

أولًا: المجلس:

يجب أن تدور المقامة في مجلس واحد لا ينتقل منه إلّا فيما ندر (وحدة مكان ضيقة).

ثانيًا: الرَّاوية:

لكلٍّ مجموع من المقامات راوية واحد، ينقلها عن المجلس الَّذي تحدث فيه.

ثالثًا: المكدي (الشخصية الرئيسة):

تــدور القصة حوله وتنتهي بانتصاره في كل مرَّة. ولكلٍّ مجموع من المقامات مكدٍ واحدٍ أو شــخصية رئيســة، وهو شــخص خيالي في الأغلب، أبرز ميزاته أنه واســع الحيلة، ذرب اللِّســان ذو مقدرة في العلم والدِّين والأدب، وهو شــاعر وخطيب، ويتظاهر بالجد ويضمر الهزل، ويبدو غالبًا في ثوب التَّاعس البائس، إلا أنه في الحقيقة طالب منفعة.

رابعًا: الملحة (النُّكتة أو العقدة):

وهــي الَّتي تدور حولهــا القصة المتضمنة في المقامة، وتكــون عادة فكرة طريفة أو جريئــة، ولكنَّها لا تحثُّ على الأخلاق الحميدة دائمًا.

خامسًا: القصة نفسها:

كل مقامة وحدة قصصية قائمة بنفسها، وليس ثمَّة صلة بين مقامة وأخرى، وقد تكون القصص من أزمنة مختلفة متباعدة وإن كان الرَّاوية واحدًا.

سادسًا: موضوع المقامة:

يختلف منها ما هو: أدبي، أو فكاهي، أو حماسي، أو غيرها...، وقد تكون طويلة أو قصيرة، وليس لها ترتيب مخصوص عند بديع الزَّمان، أمَّا الحريري-فيما بعد- فالتزم أن تكون الموضوعات متعاقبة على نسق مخصوص.

سابعًا: اسم المقامة:

مأخوذ من اسم البلد الَّذي انعقد فيه مجلس المقامة نحو: المقامة الدِّمشقية، والمقامة البغدادية إلخ.

ثامنًا: الشَّخصية:

الشَّخصية الَّتي تبدو في المقامة ليست شخصية المكدي (الشخصية الرئيسة)، ولكنها شخصية المؤلف. وهي شخصية واسعة الاطلاع بالفنون الأدبية من الشِّعر والنَّثر والخطابة، وهو حادُّ الذِّهن قوي الملاحظة.

تاسعًا: الصِّناعة في المقامات:

فــنَّ المقامات فن تصنيع وتأنُّق لفظي، فهناك إغراق في البديع من جناس وطباق، وإغراق في المقابلة، وحتى ما لا يدخل في البلاغة كالخطبة الَّتي تُقرأ طردًا أو عكسًا، أو الخطبة المهملة (الَّتي لا نقط فيها)، وما إلى ذلك.

عاشرًا: الشِّعر:

المقامة قصة نثرية ولكن قد يتخللها شــعر قليل أو كثير من نظم صاحبها على لسان المكدي (الشخصية الرئيسة)، أو من نظم بعض الشُّعراء.

وزارة التعليم
Ministry of Education
2025 - 1447

الهدف الثالث توضيح خصائص المقامات.

خصائص المقامات:

أولًا: موضوع المقامة:

يدور أغلبها على الاحتيال والطَّواف بالبلدان لجلب الرِّزق.

ثانيًا: المحتوى:

مليئة بالقصص والحكم والمواعظ.

ثالثًا: الشخصية الرئيسة:

يختار كاتب المقامات لمقاماته شخصية رئيسة تدور حوادث المقامات حوله، وراوية يروي تلك الأحداث. فالشخصية الرئيسة في مقامات بديع الزَّمان الهمداني أبو الفتح الإسكندري، وراويها عيسى بن هشام. والشخصية الرئيسة في مقامات الحريري أبو زيد السروجي، وراويها الحارث بن همام، وهكذا.

رابعًا: الأسلوب:

أسلوب المقامات مملوء بالصِّناعة اللَّفظية من جناس وطباق والتزام تام بالسَّجع.

خامسًا: الألفاظ:

تغلب على ألفاظها الغرابة.

بديع الزَّمان الهمذاني - المقامة الأصفهانية

حدَّثنا عِيسَى بنُ هِشَامٍ قَالَ: كُنْتُ بأَصْفهَانَ، أَعْتَزِمُ المَسِيرَ إلى الرَّيِّ، فَحَلَلْتُهَا حُلولَ أَلْفَيِّ، أَتَوَقَّعُ الْقَافِلَةَ كُلَّ لمْحَةٍ، وَأَتَرَقَّبُ الرَّاحِلَةَ كلَّ صبْحَةٍ، فَلَمَّا حُمَّ مَا تَوَقَّعْتُهُ، نُودِيَ لِلصَّلاةِ نِداءً سَمِعْتُهُ، وتَعَيَّنَ فَرْضُ الإِجَابَةِ، فانْسَلَلْتُ مِنْ بَيْنِ الصَّحابَةِ، أَغْتَنِمُ الجَمَاعَةَ أُدْرِكُهَا، وأَخْشَى فَوْتَ القَافِلَةِ أَتْرُكُها، لَكِنِّي اسْتَعَنْتُ بِبَرَكاتِ الصَّلاةِ، عَلى وَعْثاءِ الفَلاةِ، فَصِرْتُ إِلَى أَوَّلِ الصُّفُوفِ، وَمَثَلْتُ لِلْوُقُوفِ، وَتَقَدَّمَ الإِمَامُ إلى المِحْرَابِ، فَقَرَأَ فَاتِحَةَ الكِتَابِ، بِقِراءَةِ حَمْزَةَ، مَدَّةً وَهَمْزَةً، وَبِي الْغَمُّ الْمُقِيمُ الْمُقْعِدُ في فَوْتِ القَافِلَةِ، وَالبُعْدِ عَنِ الرَّاحِلَةِ، وَأَتْبَعَ الفَاتِحَةَ الوَاقِعَةَ، وَأَنَا أَتَصَلَّى نَارَ الصَّبْرِ وَأَتَصَلَّبُ، وَأَتَقَلَّى عَلى جَمْرِ الغَيْظِ وأَتَقَلَّبُ، وَلَيْسَ إِلاَّ السُّكُوتُ وَالصَّبْرُ، أَوِ الكَلامُ وَالْقَبْرُ؛ لِمَا عَرَفْتُ مِنْ خُشُونَةِ القَوْمِ في ذَلكَ المَقَامِ، أَنْ لَوْ قُطِعَت الصَّلاةُ دُونَ السَّلامِ، فَوَقَفْتُ بِقَدَمِ الضَّرُورَةِ، على تِلْكَ الصُّورَةِ إِلَى انْتِهَاءِ السُّورَةِ، وَقَدْ قَنِطْتُ مِنَ القَافِلَةِ، وأَيِسْتُ مِنَ الرَّحْلِ وَالرَّاحِلَةِ، ثُمَّ حَنَى قَوْسَهُ لِلرُّكُوعِ، بِنَوْعٍ مِنَ الخُشُوعِ، وَضَرْبٍ مِن الخُضُوعِ، لَمْ أَعْهَدْهُ مِنْ قَبْلُ، ثُمَّ رَفَعَ رَأْسَهُ وَيَدَهُ، وَقَالَ: سَمِعَ اللهُ لِمَنْ حَمِدَهُ، وَقَامَ، حَتَّى مَا شَكَكْتُ أَنَّهُ قَدْ نَامَ، ثُمَّ ضَرَبَ بِيَمِينِهِ، وَأَكَبَّ لِجَبِينِهِ، ثُمَّ انْكَبَّ لِوَجْهِهِ، وَرَفَعْتُ رَأْسِي أَنْتَهِزُ فُرْصَةً، فَلَمْ أَرَ بَيْنَ الصُّفُوفِ فُرْجَةً، فَعُدْتُ إِلَى السُّجُودِ، حَتَّى كَبَّرَ لِلْقُعُودِ، وَقَامَ إلى الرَّكْعَةِ الثَّانِيةِ، فَقَرَأَ الفَاتِحَةَ وَالقَارِعَةَ، قِرَاءَةً اسْتَوْفَى بِها عُمْرَ السَّاعَةِ، وَاسْتَنْزَفَ أَرْوَاحَ الجَمَاعَةِ، فَلَمَّا فَرَغَ مِنْ رَكْعَتَيْهِ، وَأَقْبَلَ عَلى التَّشَهُّدِ بِلَحْيَيْهِ، وَمَالَ إِلَى التَّحِيةِ بِأَخْدَعَيْهِ، وَقُلْتُ: قَدْ سَهَّلَ اللهُ الْمَخرَجَ، وَقَرَّبَ الفَرَجَ، قَامَ رَجُلٌ وَقَالَ: مَنْ كانَ مِنْكُمْ يُحِبُّ الصَّحابَةَ والجَمَاعَةَ، فَلْيُعِرْنِي سَمْعَهُ سَاعَةً.

قَالَ عِيسَى بْنُ هِشَامٍ: فَلَزِمْتُ أَرْضِي، صِيانَةً لِعِرْضِي، فَقَالَ: حَقِيقٌ عَلَيَّ أَنْ لا أَقُولَ غَيْرَ الحَقِ، وَلا أَشْهَدَ إِلاَّ بِالصِّدْقِ، قَدْ جِئْتُكُمْ بِبِشَارةٍ مِنْ نَبِيِّكُم، لكِنِّي لا أُؤَدِّيها حَتَّى يُطَهِّرَ اللهُ هَذا المَسْجِدَ مِنْ كُلِّ نَذْلٍ يَجْحَدُ نُبُوءَتَهُ.

قَالَ عِيسَى بْنُ هِشَامٍ: فَرَبَطَنِي بِالْقُيُودِ، وَشَدَّنِي بِالحِبَالِ السُّودِ، ثُمَّ قَالَ: رَأَيْتُهُ صَلَّى اللهُ عَلَيْهِ وَسَلَّمَ فِي المَنَامِ، كالشَّمْسِ تَحْتَ الغَمامِ، وَالبَدْرِ لَيْلَ التَّمَامِ، يَسِيرُ وَالنُّجُومُ تَتْبَعُه، ويَسْحَبُ الذَّيلَ والمَلائِكَةُ تَرْفَعُهُ، ثمَّ علَّمَني دُعاءً أَوْصَانِي أَنْ أُعَلِّمَ ذَلِك أُمَّتَهُ، فَكَتَبْتُهُ عَلى هَذِهِ الأَوْرَاقِ بِخَلُوقٍ وَمِسْكٍ، وَزَعْفَرانٍ وَسُكٍ، فَمَنِ اسْتَوْهَبَهُ مِنِّيَ وَهَبْتُهُ، وَمَنْ رَدَّ عَلَيَّ ثَمَنَ القِرْطَاسِ أَخَذْتُهُ.

قَالَ عِيسَى بْنُ هِشَامٍ: فَلَقَد انْثَالَتْ عَلَيهِ الدَّرَاهِمُ حَتَّى حَيَّرَتْهُ، وَخَرَجَ فَتَبِعْتُهُ مُتَعَجِّبًا مِنْ حِذْقِهِ بِرِزْقِهِ، وَتَمَحُّلِ رِزْقِهِ، وَهَمَمْتُ بِمَسْأَلَتِهِ عَنْ حالِهِ فَأَمْسَكْتُ، وَبِمُكَالَمَتِهِ فَسَكَتُّ، وَتَأَمَّلْتُ فَصَاحَتَهُ فِي وَقَاحَتِهِ، وَمَلاحَتَهُ في اسْتِمَاحَتِهِ، وَرَبْطَهُ النَّاسَ بِحِيلَتِهِ، وَأَخْذَهُ المَالَ بِوَسِيلَتِهِ، وَنَظَرْتُ فإِذا هُوَ أَبُو الْفَتْحِ الإِسْكَنْدَرِيُّ.

فَقُلْتُ: كَيْفَ اهْتَدَيْتَ إِلَى هذِهِ الحِيلَةِ، فَتَبَسَّمَ وَأَنْشَأَ يَقُولُ:

النَّاسُ حُمْرٌ فَجَوِّزْ ... وابْرُزْ عَلَيْهِمْ وبَرِّزْ

حَتَّى إِذا نِلْتَ مِنْهُمْ ... مَا تَشْتَهِيهِ فَفَرْوِزْ

وزارة التعليم
Ministry of Education
2025 - 1447

نشاط تطبيقي:

- بالتعاون مـع أعضاء مجموعتـي، أجيب عـن مكونات المقامة السـابقة في ضـوء المعلومـات المعطاة في الجدول الآتي:

مكونات المقامة	الإجابة
المجلس.	
الرَّاوية.	
المكدي (الشخصية الرئيسة).	
الملحة (النُّكتة أو العقدة).	
القصة نفسها.	
اسم المقامة.	
الشَّخصية في المقامة.	
الصِّناعة في المقامة.	
الشِّعر.	

نشاط تطبيقي:

- بالتعاون مع أعضـاء مجموعتي، أجيب عـن خصائص المقامة السـابقة في ضوء المعلومـات المعطاة في الجدول الآتي:

خصائص المقامة	الإجابة
موضوع المقامة.	
المحتوى.	
الشخصية الرئيسة.	
الأسلوب.	
الألفاظ.	

نشاط تطبيقي:

■ الحيلة في المقامة، هي:

....

....

نشاط تطبيقي:

■ السَّجع عنصر مهم في المقامة، مثال ذلك من المقامة السَّابقة:

الكلمة	معناها

نشاط تطبيقي:

■ أبحث عن معاني الكلمات غريبة المعنى:

الكلمة	معناها

وزارة التعليم
Ministry of Education
2025 - 1447

مقامات الحريري - المقامة الدينارية

رَوى الحــارثُ بــنُ هَمّامٍ قال: نظَمَني وأخْدانًا لي نادٍ. لمْ يخِبْ فيه مُنادٍ. ولا كَبا قدْحُ زِنادٍ. ولا ذكَتْ نارُ عِنادٍ. فبيْنَما نحنُ نتجاذَبُ أطْرافَ الأناشيدِ. ونَتوارَدُ طُرَفَ الأسانيدِ. إذْ وقَفَ بِنا شخْصٌ علَيْهِ سمَلٌ. وفي مِشيَتِهِ قزَلٌ. فقال: يا أخايِرَ الذّخائِرِ. وبشــائِرَ العَشــائِرِ. عِموا صَباحًا. وأنْعِموا اصطِباحًا. وانظُروا إلى مَنْ كان ذا نَديّ ونَدًى. وجِدَةٍ وجَداً. وعَقارٍ وقُرًى. ومَقارٍ وقِرًى. فما زالَ بهِ قُطوبُ الخُطوبِ. وحُروبُ الكُروبِ. وشَــرَرُ شــرِّ الحَسودِ. وانْتِيابُ النّوَبِ السّودِ. حتى صفِرَتِ الرّاحَةُ. وقرِعَتِ الساحَةُ. وغارَ المنْبَعُ. ونَبا المَرْبَعُ. وأقْوى المجْمَعُ. وأقَضّ المضْجَعُ. واستَحالَتِ الحالُ. وأعْوَلَ العِيالُ. وخلَتِ المَرابِطُ. ورَحِمَ الغابِطُ. وأودى النّاطِقُ والصّامِتُ. ورَثى لَنا الحاسِــدُ والشّــامِتُ. وآلَ بِنا الدّهرُ الموقِعُ. والفَقْرُ المُدْقِعُ. إلى أنِ احْتَذيْنا الوَجى. واغْتَذَدَينا الشّــجا. واســتَبْطَنّا الجَوى. وطَوَيْنا الأحْشــاءَ على الطّوى. واكْتَحَلْنا السُّــهادَ. واستَوطَنّا الوِهادَ. واستوطأْن القتادَ. وتناسينا الأقتادَ، واســتطبنا الحينَ المحتاجَ واستَبْطأنا اليومَ المُتاحَ. فهل من حُرٍّ آسٍ. أو ســمْحٍ مُؤاسٍ؟ فوالّذي اســتَخْرَجَني من قَيلَه. لقَد أمْسَيتُ أخا عَيْلَه. لا أمْلِكُ بيْتَ ليْلَه. قال الحارِثُ بنُ همّامٍ: فأوَيْتُ لمَفاقِرِه. ولوَطْتُ إلى اســتِنْباطِ فِقَرِه. فأبْرَزتُ دينارًا .وقُلتُ لهُ اختِبارًا: إنْ مدَحْتَهُ نَظْمًا. فهوَ لكَ حتْمًا. فانْبَرى يُنشِدُ في الحالِ. من غيرِ انتِحالٍ:

أكْرِمْ بهِ أصفَرَ راقَتْ صُفرَتُـهْ ... جوّابَ آفــاقٍ ترامَتْ سَــفرَتُهْ
مأثــورَةٌ سُمعَــتُهُ وشُــهرَتُهُ ... قد أُودِعَتْ سِــرَّ الغِنى أسِــرّتُهْ
وقارَنَتْ نُجحَ المَساعي خطرَتُه ... وحُبِّبَــتْ إلـى الأنــامِ غُرّتُهْ
كــأنّما مــنَ القُلوبِ نُقْــرَتُهْ ... بهِ يصــولُ مَنْ حوَتْــهُ صُرّتُهْ
وإنْ تَفانَتْ أو توانَتْ عِتْــرَتُهْ ... يــا حبّــذا نُضــارُهُ ونَضْرَتُهْ
وحبّــذا مَغْناتُــهُ ونصْرَتُــهْ ... كــمْ آمِرٍ بــهِ اســتَتَبّتْ إمرَتُهْ
ومُتْــرَفٍ لوْلاهُ دمَتْ حسْــرَتُهْ ... وجيْــشِ هــمٍّ هزمَتْــهُ كَرّتُهْ
وبــدرِ تِــمٍّ أنزَلَتْــهُ بدْرَتُــه ... ومُستَشــيطٍ تتلظّــى جمْرَتُهْ
أسَــرَّ نجْــواهُ فلانَتْ شِــرّتُهْ ... وكمْ أســيرٍ أسْــلمَتْهُ أُســرَتُهْ
أنقَــذَهُ حتــى صفَتْ مســرّتُهْ ... وحقِّ مولًــى أبدَعَتْــهُ فِطْرَتُهْ

ثم بسَــطَ يدَهُ. بعدَما أنْشدَهُ. وقال: أنْجَزَ حُرٌّ ما وعَدَ. وسَــحّ خالٌ إذ رَعَدَ. فنبَذْتُ الدّينارَ إليْهِ. وقلتُ: خُذْهُ غيرَ مأسـوفٍ علَيْهِ. فوضَعهُ في فيهِ. وقال: بارِكِ اللهُمّ فيهِ! ثمّ شــمّرَ للانْثِناءِ. بعْدَ توفِيَةِ الثّناءِ. فنشــأتْ لي منْ فُكاهَتِه نشْــوَةُ غرامٍ. ســهّلَتْ عليّ ائْتِنافَ اغْتِــرامٍ. فجرّدْتُ دينارًا آخَرَ، وقلــتُ لهُ: هلْ لكَ في أنْ تذُمّهُ. ثم تضُمّهُ؟ فأنشــدَ مُرتَجِلًا. وشَدا عجِلًا:

تبًّا لــــهُ من خــــادعٍ مُماذِقِ   أصْفَــــرَ ذي وجْهَيْنِ كالمُنافِقِ
يَبدو بوَصْفَيــــنِ لعَينِ الرّامِقِ   زينَةِ معْشـــوقٍ ولوْنِ عاشِـــقِ
وحُبّهُ عندَ ذَوي الحَقـائِـــقِ   يدْعو الى ارتكابِ سُخْطِ الخالِقِ
لوْلاهُ لمْ تُقْطَعْ يَمينُ ســـارِقِ   ولا بدَتْ مَظْلَمَةٌ منْ فاسِـــقِ
ولا اشْـــمأزّ باخِلٌ منْ طارِقِ   ولا شكا المَمطولُ مطلَ العائِقِ
ولا استُعيذَ منْ حَسودٍ راشِـــقِ   وشَـــرّ ما فيهِ منَ الخلائِقِ
أنْ ليسَ يُغْني عنْكَ في المَضايِقِ   إلّا إذا فـــرّ فِـــرارَ الآبِـــقِ
واهًا لمَنْ يقْذِفُـــهُ منْ حالِقِ   ومَـــنْ إذا ناجاهُ نجْوى الوامِقِ
قال لهُ قـــوْلَ المُحقّ الصّادِقِ   لا رأيَ في وصلِكَ لي ففارِقِ

فقلتُ له: ما أغزَرَ وبْلَكَ! فقال: والشّـرْطُ أمْلَكُ. فنفَحتُـهُ بالدّينارِ الثّاني. وقلتُ لهُ: عوّذهُما بالمَثاني. فألْقاهُ في فمِهِ. وقرَنَهُ بتوأمِهِ. وانْكفأ يحمَدُ مغْداهُ. ويمْدَحُ النّاديَ ونَداهُ. قالَ الحارثُ بنُ همّامٍ: فناجاني قلبي بأنّهُ أبو زيدٍ. وأنّ تعارُجَهُ لكَيدٍ. فاســتَعَدْتُهُ وقلتُ له: قد عُرِفتَ بوشْـيِكَ. فاستَقِمْ في مشْـيِكَ. فقال: إنْ كُنتَ ابنَ همّامٍ. فحُيّيتَ بإكْرامٍ. وحَييــتَ بينَ كِرامٍ! فقلتُ: أنا الحارثُ. فكيـفَ حالُك والحوادِثُ؟ فقال: أتقلّبُ في الحالَيــنِ بُؤسٍ ورَخاءٍ. وأنقَلِبُ مع الرّيحَينِ زعْزَعٍ ورُخاءٍ. فقلتُ: كيفَ ادّعَيْتَ القَزَلَ؟ وما مِثلُكَ مَن هزَلَ. فاستَسَرّ بِشرُهُ الذي كانَ تجلّى. ثمّ أنشَدَ حينَ ولّى:

تعارَجْتُ لا رَغبَـــةً فـــي العرَجْ   ولكِـــنْ لأقْــرَعَ بـــابَ الفرَجْ
وأُلْقـــيَ حبْلـــي علـــى غارِبي   وأسـلُكَ مسْــلَكَ مَن قد مرَجْ
فإنْ لامَني القـــومُ قلتُ اعذِروا   فليـــسَ على أعْرجٍ مـــن حرَجْ

وزارة التعليم
Ministry of Education
2025 - 1447

نشاط تطبيقي:

■ بالتعاون مـع أعضاء مجموعتـي، أجيب عـن مكونات المقامة السـابقة في ضـوء المعلومـات المعطاة في الجدول الآتي:

مكونات المقامة	الإجابة
المجلس.	
الرَّاوية.	
المكدي (الشخصية الرئيسة).	
الملحة (النُّكتة أو العقدة).	
القصة نفسها.	
موضوع المقامة.	
اسم المقامة.	
الشَّخصية في المقامة.	
الصِّناعة في المقامة.	
الشِّعر.	

نشاط تطبيقي:

■ بالتعاون مـع زملائي، أجيـب عن خصائـص المقامة السـابقة في ضـوء المعلومات المعطاة فـي الجدول الآتي:

خصائص المقامة	الإجابة
موضوع المقامة.	
المحتوى.	
الشخصية الرئيسة.	
الأسلوب.	
الألفاظ.	

نشاط تطبيقي:

- الحيلة في المقامة، هي:

....

....

نشاط تطبيقي:

- السَّجع عنصر مهم في المقامة، مثال ذلك:

....

....

نشاط تطبيقي:

- أبحث عن معاني الكلمات غريبة المعنى في المقامة السابقة:

الكلمة	معناها

وزارة التعليم
Ministry of Education
2025 - 1447

التقويم

أَكْتُبُ مقامة بأسلوبي:

وزارة التعليم
Ministry of Education
2025 - 1447

3-4 القصة Story

الفكرة المحورية

القصة هي نوع من أنواع الأدب الَّذي يتضمَّن سرد حدث أو سلسلة من الأحداث الَّتي يرويها الكاتب لشخصيات خيالية أو حقيقية.

المفهوم الرَّئيس

القصة	Story

الأهداف

يتوقع بعد نهاية الموضوع أن يكون الطلبة قادرين على:

1. تعريف مفهوم القصَّة.
2. التَّعرُّف على عناصر كتابة القصَّة.
3. كتابة قصَّة وفق مواصفاتها المحددة.

الهدف الأول تعريف مفهوم القصَّة.

القصة:

هــي حكاية أدبيــة تجمع بين الحقيقة والخيال، قصيرة نسـبيًا، ويمكـن قراءتها في مدة تتراوح ما بين ربع سـاعة وخمســين دقيقة أو أكثر بقليل، وتتراوح ما بين ألف وثلاثة آلاف كلمة، وتكون على جانب من التشويق والامتاع. وتتميَّز بأنهـا تُعبِّر عن تجارب الحياة والمغامرات والصِّراعات والعلاقات بين الشَّـخصيات، وتأخـذ القارئ في رحلة خيالية أو واقعية تثير المشاعر والأفكار والتَّفكير النَّقدي.

الهدف الثاني التَّعرُّف على عناصر كتابة القصَّة.

عناصر بناء القصة:

أولًا: الحدث:

هــو الموضوع أو الفكرة الَّتي تدور حولها القصة، وهو مجموعة مــن الوقائع الجزئية المترابطة، الَّتي يتكون منها الإطار العام للقصة، ويكون لها:

1. بداية القصة: عقدة تمثل المشكلة والمأزق والموقف الَّذي ينشأ عن الحدث، وهو أقرب إلى التمهيد الَّذي تتمثل فيه عناصر الزَّمان والمكان.

وزارة التعليم
Ministry of Education
2025 - 1447

2. وسط القصة: صراع ناشئ عن العقدة، يتطور عن الموقف ويترتب عليه ويمثل تعقيدًا له.
3. نهاية القصة: أي الحل أو النَّتيجة أو نقطة التنوير فتتجمع فيها كل القوى الَّتي احتواها الموقف وفيها يكتسب الحدث المعنى.

وللأحداث والوقائع بتفصيلاتها أثر كبير في نجاح القصة، ولا سيما إذا استطاع الكاتب أن عرضًا جذابًا، ومشوقًا يثير اهتمام القارئ، ويشد انتباهه من أول القصة إلى آخرها.

ثانيًا: الشَّخصية:

هي المحور الَّذي تدور حوله القصة، وحتى يكون هناك أحداث في القصة، لابد من وجود شخصيات تؤدي تلك الأحداث. والنُّقاد يقيسون براعة الكاتب القصصي بمدى نجاحه في رسم الشَّخصيات. وتتميز كل شخصية بسماتها الخاصة، فشخصية الخيِّر تختلف عن شخصية الشِّرير. وتتكون أبعاد الشَّخصية من:

1. البعد الظَّاهري للشخصية: ويشمل التكوين الجسمي، والملامح البارزة في الشَّخصية، والمظهر العام (رجل امرأة، صغير كبير، سليم، مريض، قصير، طويل، جميل، قبيح...إلخ).
2. البعد النَّفسي: ويشمل الأحوال النَّفسية، والفكرية والسُّلوك النَّاتج عنهما (انطوائي، معقد، سوي، سليم التَّفكير، متشائم، متفائل، مضطرب...إلخ).
3. البعد الاجتماعي: ويشمل مركز الشَّخصية في المجتمع، وعلاقتها به، وظروفها الاجتماعية، والبيئية الَّتي تتحرك فيها بشكل عام (موظف، عامل، طالب، حاكم، غني، فقير، عاطل...إلخ).

ثالثًا: السَّرد والحوار:

السَّرد: هو نقل الأحداث من صورتها الواقعة إلى صورة لغوية، وبشكل يجعل القارئ يتخيل هذه الأحداث حتى يراها بالعين، وذلك عبر طرق عديدة:

الطَّريقة الأولى: الطَّريقة المباشرة الَّتي يروي فيها كاتب القصة ما يحدث للآخرين، وهي أكثر الطُّرق انتشارًا.

الطَّريقة الثَّانية: يعتمد فيها كاتب القصة على الخطابات، اليومية والمذكرات، والوثائق المختلفة، الَّتي تنظم لتؤلف أجزاء القصة، ويكون وصف الأحداث بلغة الشَّخصيات في القصة لا لغة كاتب القصة نفسه.

الحوار: هو الحديث بين شخصيات القصة والآراء الَّتي يضعها الكاتب على ألسنة الشَّخصيات، وينبغي أن تكون العبارات الحوارية قصيرة، وسريعة قدر الإمكان.

رابعًا: الزَّمان والمكان:

ترتبـط القصة بالزَّمان والمكان اللَّذين وقعت فيهما، وهما كامنــان في وعي كاتبها، وفي تجربته، فالزَّمان الماضي يختلف عن الحاضر، وعن المســتقبل، وبيئة الرِّيف تختلف عن بيئــة المدينة، وعلى الكاتب أن يلتزم في عرض أحداث قصته، وشخصياتها، بالمقومات العامة للزَّمان والمكان، اللَّذين حدثت فيهما.

خامسًا: النِّهاية:

يجب أن تكون نهاية القصة مثل بدايتها من حيث الاهتمام. فهي مرحلة أساســية يجب التركيز عليها بحكم ورودها في نهاية القصة، وما تعنيه النهاية من فوائد وأهداف.

سادسا: اللُّغة والأسلوب:

يولي الكاتب أهمية بالغة للغة التي يكتب بها، ويطوعها وفق أســلوبه؛ بما يتناســب مع شــخصيات القصة وأحداثها. فينوّع من اختياراته اللغوية، ومن مستوياتها، ويبتعد عن التَّعقيد والغموض؛ بما يكفل له تحقيق الفائدة منها، وضمان شدّ القارئ والتأثير فيه.

نشاط تطبيقي:

- أناقش -أنا ومجموعتي- عناصر القصة، ونورد أمثلة عليها.

الهدف الثالث كتابة قصَّة وفق مواصفاتها المحدّدة.

كيف تكتب قصة قصيرة؟

إذا كانت لديك رغبة لكتابة قصة، فعليك معرفة مبادئ كتابتها، ومن تلك المبادئ والخطوات:

1. البحث عن موضوع من خلال تجاربك ومشاهداتك.
2. استغلال القدرة على التخيل في تطوير الموضوع، وتحويله إلى قصة عن طريق مزج الواقع بالخيال وفق أسس أدبية إبداعية.
3. استيعاب الموضوع وإعطاؤه مزيدًا من الوقت للتفكير فيه، قبل البدء في الصِّياغة.

وزارة التعليم
Ministry of Education
2025 - 1447

4. تحويل الموضوع (الفكرة) إلى قصة وفق عناصرها؛ كالآتي:

- العقدة المشكلة الأساسية في القصة.
- الصِّراع: الدَّراما، الحركة، والسلوك، والتَّصرف.
- الحل: التدرج الطَّبيعي نحو النِّهاية.

5. اختيار الشَّخصيات الَّتي تدور حولها القصة، والتَّأكد من ملاءمتها للأدوار الَّتي تقوم بها.
6. صياغة القصة بأسلوب سردي يتخلله الحوار بين الشَّخصيات بطريقة جذابة تعتمد على عنصر التَّشويق، والتَّرقب، وفق تتابع منطقي للأحداث.
7. تسلسل الفقرات وتنوعها، بحيث تصور كل فقرة جزءًا من أحداث القصة.
8. اختيار اللُّغة المناسبة لموضوع القصة وأحداثها وشخصياتها.

وأخيرًا مُهِمَّة كاتب القصة هي وصف الأحداث ووضع هيكل لها يساعد على إخراجها على نحو يضمن فائدتها وطاقتها الإبداعية، وهو ما يتطلَّب منه ثقة في النَّفس والانطلاق من خبرات الآخرين وتجاربهم.

ثمن المعجزة

توجَّهت الطِّفلة ذات السادسة إلى غرفة نومها، وتناولت حصالة نقودها من مخبئها السري في خزانتها، ثم أفرغتها مما فيها على الأرض، وأخذت تعد بعناية ما جمعته من نقود خلال الأسابيع الفائتة، ثم أعادت عدها ثانية فثالثة، ثم همست في سرها: «إنها بالتأكيد كافية، ولا مجال لأي خطأ»؛ وبكل عناية أرجعت النُّقود إلى الحصالة ثم لبست رداءها، وتسللت من الباب الخلفي، متجهة إلى الصَّيدلية الَّتي لا تبعد كثيرًا عن دارها.

كان الصَّيدلي مشغولاً للغاية، فانتظرته صابرة، ولكنه استمر منشغلاً عنها، فحاولت لفت نظره دون جدوى، فما كان منها بعد أن يئست إلا أن أخرجت قطعة نقود معدنية بقيمة ربع (دولار) من الحصَّالة، فألقتها فوق زجاج الطَّاولة الَّتي يقف وراءها الصَّيدلي؛ عندئذ فقط انتبه لها، فسألها بصوت عبر فيه عن استيائه: ماذا تريدين أيتها الطِّفلة؟ إنني أتكلم مع شقيقي القادم من (شيكاغو)، والَّذي لم أره منذ زمن طويل.. فأجابته بحدة مظهرة بدورها انزعاجها من سلوكه:

شقيقي الصَّغير مريض جدًا وبحاجة إلى دواء اسمه (معجزة)، وأريد أن أشتري له هذا الدَّواء.

أجابها الصَّيدلي بشيء من الدَّهشة: عفوًا، ماذا قلتِ؟

فاستأنفت كلامها قائلة بكل جدية: شقيقي الصَّغير أندرو، يشكو من مشكلة في غاية السوء، يقول والدي إن هناك ورمًا في رأسه، لا تنقذه منه سوى معجزة، هل فهمتني؟! فكم هو ثمن (معجزة)؟ أرجوك أفدني حالاً!

وزارة التعليم
Ministry of Education
2025 - 1447

أجابها الصَّيدلي مغيرًا لهجته إلى أسلوب أكثر نعومة: أنا آسف، فأنا لا أبيع (معجزة) في صيدليتي!

أجابته الطِّفلة ملحَّة: اسمعني جيدًا، فأنا معي ما يكفي من النُّقود لشراء الدَّواء، فقط قل لي كم هو الثَّمن؟

كان شـقيق الصَّيدلـي يصغي إلى الحديث، فتقدم من الطِّفلة سـائلًا: ما نوع (المعجزة) الَّتي يحتاجها شـقيقك أندرو؟

أجابته الفتاة بعينين مغرورقتين: لا أدري، ولكن كل ما أعرفه أن شقيقي حقيقة مريض جدًا، قالت أمي إنه بحاجة إلى عملية جراحية، ولكن أبي أجابها، أنه لا يملك نقودًا تغطي هذه العملية، لذا قررت أن أستخدم نقودي!

سألها شقيق الصَّيدلي مبديًا اهتمامه: كم لديك من النُّقود يا صغيرة؟

فأجابته مزهوة: دولار واحد وأحد عشر سنتًا، ويمكنني أن أجمع المزيد إذا احتجت.

أجابها مبتسـمًا يا لها من مصادفة! دولار وأحد عشر سنتًا، هي بالضَّبط المبلغ المطلوب ثمنًا لـ(معجزة) من أجل شقيقك الصَّغير.

ثم تناول منها المبلغ بيد، وباليد الأخرى أمسـك بيدها الصَّغيرة، طالبًا منها أن تقوده إلى دارها ليقابل والديها، وقال لها: أريد رؤية شقيقك أيضًا.

لقد كان ذلك الرَّجل هو الدُّكتور (كارلتُن أرمسترونغ)، جرَّاح الأعصاب المعروف.

وقد قام الدُّكتور (كارلتن) بإجراء العملية للطفل (أندرو) مجانًا، وكانت عملية ناجحة تعافى بعدها أندرو تمامًا... بعد بضعة أيام، جلس الوالدان يتحدثان عن تسلسـل الأحداث منذ تعرَّفا الدُّكتور كارلتون وحتى نجاح العملية وعودة (أنـدرو) إلى حالتـه الطَّبيعية، كانا يتحدثـان وقد غمرتهما السـعادة، وقالت الوالدة في سـياق الحديث: «حقًّا إنها معجزة!».

ثم تساءلت: «تُرى كم كلفت هذه العملية؟».

رسـمت الطِّفلة على شـفتيها ابتسـامة عريضة، فهي تعلم وحدها أن (معجزة) كلفت بالضَّبط دولارًا واحدًا وأحد عشر سنتًا.

عندما يكون حب الآخرين.. صادقًا... ونابعًا من القلب.. عندها ستكون المعجزة... ولن تكلف الكثير...

وزارة التعليم
Ministry of Education
2025 - 1447

نشاط تطبيقي:

- هيَّا نحدِّد مكونات القصة السَّابقة وعناصر بنائها:

مكونات القصة		الإجابة
أولًا: الحدث	موضوعه	
	بدايته	
	وسطه	
	نهايته	
ثانيًا: الشَّخصية	البعد الظَّاهري	
	البعد النَّفسي	
	البعد الاجتماعي	
ثالثًا: السَّرد والحوار	طريقة مباشرة	
	طريقة غير مباشرة	
رابعًا: الزَّمان والمكان	الزَّمان	
	المكان	
خامسًا: النِّهاية	قوية	
	ضعيفة	
سادسًا: اللُّغة والأسلوب	اللُّغة	
	الأسلوب	

التقويم

أَكْتُبُ قصة وفقًا لمكوناتها، وعناصر بنائها.

....

....

....

....

....

وزارة التعليم
Ministry of Education
2025 - 1447

رابط الدرس الرقمي

www.ien.edu.sa

3-5 المسرحية
Play

الفكرة المحورية

المسرحية عمل فني يؤدى على خشبة المسرح، وتعتمد على التَّمثيل والحوارات والموسيقى والدَّيكور والإضاءة لإيصال الرِّسالة والفكرة للجمهور.

المفهوم الرَّئيس

المسرحية	Play

الأهداف

يتوقع بعد نهاية الموضوع أن يكون الطلبة قادرين على:

1. تعريف المسرحية.
2. تحديد خطوات كتابة المسرحية.

الهدف الأول تعريف المسرحية.

المسرحية:

هي قصة حوارية تمثيلية تؤدى على خشـبة المسـرح، وتتكون المسـرحية عادةً من نص مكتوب يتضمن الحوارات والأفعال والحركات الَّتي يؤديها الممثلون في المسـرحية، وتُقام عروضها على خشـبة المسـرح أمام الجمهور. وتتنوع المسـرحيات بحسـب الموضوع والنَّوع، فمنها المسـرحيات الفكاهية (الكوميدية)، والتَّراجيدية (عمل مسرحي حزين) والتَّاريخية والاجتماعية والتراُّثية (الفلكلورية)، والعلمية وغيرها. وتختلف كتابة المسرحية عن كتابة القصة، فهي تُكتب لتُرَى وتُشَـاهد لا لتُقْرَأ. وتتميز المسـرحية بأنَّها تعبر عن التَّجارب الإنسـانية والمشـاعر والأفكار والقضايا المختلفة، وتحاكي الحياة بمختلف جوانبها. وتعد المسـرحية واحدة من أقدم الفنون الأدائية في التَّاريخ، وقد نشـأت في العصور القديمة بوصفها وسيلة لتسلية الجماهير وتعليمهم القيم والأخلاق.

الهدف الثاني تحديد خطوات كتابة المسرحية.

خطوات كتابة المسرحية:

لكتابة المسرحية مجموعة من الخطوات والعناصر، هي:

أولًا: قراءة المسـرحيات ومشـاهدتها: سيسـاعدك ذلك على تعلمُّ أسـاليب الكتابة المختلفـة؛ لتصل بعد ذلك لأسلوبك الخاص المستقل في كتابة مسرحيتك.

وزارة التعليم
Ministry of Education
2025 - 1447

ثانيًـــا: نوع المســـرحية: يجب تحديد نوع المســـرحية أولًا، فهل تريدها مســـرحية طويلـــة أم قصيرة، اجتماعية، فكاهية، حزينة؟ وما الموضوع الَّذي تدور حوله المســـرحية، وما الهدف الَّذي تريد الوصول إليه، وما الدُّروس والعبر الَّتي يجب أن يصل إليها الجمهور بعد مشاهدة المسرحية.

ثالثًـــا: وضع حبكة المســـرحية: وهي مراحل ثلاث تبـــدأ بمرحلة بداية الأحداث، ثمَّ مرحلـــة العقدة أو التصاعد للأحداث، ثمَّ مرحلة النِّهاية أو انحلال العقدة.

رابعًا: الشَّخصيات: يجب تحديد الشَّخصيات الرَّئيسة الَّتي تكون موجودة من أول المسرحية حتى نهايتها (الشخصية الرئيسة)، والشَّخصيات الثَّانوية الفرعية المساندة للشخصيات الرَّئيسة، فأدوارها مكملة لأدوار (الشخصية الرئيسة)، وقد تظهر الشَّخصيات الثَّانوية في مشهد واحد ولا تظهر في آخر.

خامسًـــا: مكان أحداث المســـرحية: يُحدَّد المكان الَّذي تجري فيه أحداث المســـرحية ويُوصف بدقة، كأن يقول الكاتب يجري الحوار في عيادة طبيب الأسنان؛ ويكون تصميم المسرح ملائمًا للحوار.

سادسًـــا: توقيت أحداث المســـرحية: الاهتمام بالتفاصيل المرتبطة بوقت أحداث المســـرحية مهم، فعلى ســـبيل المثال: إذا كانت أحداثها في وقت قديم، فالشَّـــخصيات يجب أن تســـتخدم الهاتف الأرضي، وإذا كانت في العصر والوقت الحديث فإنَّها ستستخدم الهاتف المحمول محاكاة للواقع.

سابعًا: الحوار واللُّغة: الحوار هو الكلام أو الحديث الَّذي يدور بين الشَّخصيات في المسرحية، بما في ذلك لحظات الصَّمت التي تتميَّز بتأثيرها القويّ في المشاهد. ويخضع الحوار إلى ضوابط منها علاقة المتكلّم بالمخاطب (المشاهد)، فضلًا عن اللغة المستعملة بين شخصيات المسرحية بمستوياتها المختلفة.

ثامنًا: وضع نهاية قوية: يعتمد نجاح كثير من المســـرحيات على قوة نهايتها، ففي النِّهاية يمكن تضمين الدروس والعبر المســـــتفادة؛ لتصل إلى الجمهور وصولًا جيدًا. ومن الأمثلة على نهاية المســـرحيات: حصول الشخصية الرئيسة على مراده، أو انتصاره على عدوه، وانتصار الخير على الشَّر...إلخ.

تاســـعًا: وضع تفاصيل العناصـــر الفنية: وهي التفاصيل المتعلقة بالتصميم العام للمســـرح، والأزياء، والإضاءة، والخلفيات، والمؤثرات الصَّوتية...إلخ.

عاشـــرًا: قراءة نص المســـرحية وإجراء التَّعـــديلات اللَّازمة: بعد إنهاء جميع خطوات كتابة المســـرحية، تعاد قراءتها لمعرفة نقاط الضَّعف فيها وإجراء التَّعديلات عليها.

وزارة التعليم
Ministry of Education
2025 - 1447

مسرحية القاضي الذَّكي

- القاضي جالسٌ في ديوانه وحوله جمع من النَّاس يقضي بينهم.
- التَّاجر والرَّجل دخلا سويًّا على القاضي.
- التَّاجر: بأعلى صوته أيُها القاضي ... أيُها القاضي.
- القاضي: نعم... ما أمرك أيها الرَّجل؟
- التَّاجر: أيُها القاضي، وضعت نقودًا عند هذا الرَّجل وسافرت في رحلة طويلة ورجعت من السَّفر وطلبت نقودي ولكن الرَّجل رفض ردها إليَّ.
- القاضي: أين أعطيت هذا الرَّجل النَّقود؟
- التَّاجر: مشيت معه إلى خارج المدينة وأعطيته النَّقود عند شجرة كبيرة في الصَّحراء.
- القاضي: أيُها الرَّجل، هل ما يقوله هذا التَّاجر صحيح؟
- الرَّجل: لا، لا يا سيدي القاضي، أنا ما أخذت منه نقودًا ولا رأيته ولا رأيت تلك الشَّجرة الَّتي يتحدث عنها في حياتي!
- القاضي: أيُها الرَّجل اذهب الآن إلى تلك الشَّجرة وستتذكر هناك أعطيته النَّقود أم دفنت نقودك عند الشَّجرة ونسيت.
- التَّاجر: أمرك يا سيدي القاضي.
- القاضي: أيُها الرَّجل اجلس هنا حتى يرجع صاحبك وإذا وجد نقوده ترجع إلى عملك.
- القاضي: أيُها الحاجب ادخل الرَّجلين الآخرين.
- الحاجب: أمرك يا سيدي.
- ودخل الرَّجلان وقضى بينهما القاضي وانصرفا (في مشهد صامت).
- ثم نظر القاضي إلى الرَّجل وقال له فجأة: هل وصل صاحبك إلى الشَّجرة؟
- الرَّجل: لا يا سيدي القاضي فالشَّجرة بعيدة جدًا من هنا.
- القاضي: لقد وقعت في شر أعمالك أيُها الخائن للأمانة. لقد أعطاك التَّاجر النُّقود عند تلك الشَّجرة.
- اعْتَرِفْ.
- الرَّجل (خائفًا) نـ نـ نعم أخذت منه النُّقود، أخذتها منه عند الشَّجرة سامحني أيُها القاضي سامحني سامحني... سامحني.
- القاضي: أسامحك! لا بد أن تنال عقابك فقد خنت الأمانة.

وزارة التعليم
Ministry of Education
2025 - 1447

- القاضي: أيُّها الحاجب، خذ هذا الرَّجل، واذهب معه إلى منزله، وأحضرا النُّقود، ثم ضعه في السِّجن حتى يرجع صاحبه.
- ثم عاد القاضي إلى عمله يحكم بين النَّاس (مشهد صامت).
- الحاجب: أيُّها القاضي لقد حضر الرَّجل.
- القاضي: أدخله في الحال.
- القاضي: هل وجدت النُّقود؟
- الرَّجل وقد بدأ عليه الإعياء والتَّعب: لا، لا يا سيدي، لقد ذهبت إلى تلك الشَّجرة وتذكرت جيدًا أني أعطيت هذا الرَّجل نقودي هناك والله على ما أقول شهيد.
- القاضي: صدقت لقد اعترف الرَّجل أنه أخذ منك النُّقود والآن خذ نقودك.
- ثم يسدل السِّتار.

نشاط تطبيقي:

- ما اقتراحاتك لإخراج المسرحية بشكل جيد، من حيث:

1. تصميم المسرح:

....

2. الملابس:

....

3. الإضاءة:

....

4. المؤثرات الصَّوتية:

....

....

5. أنت المخرج:

....

....

وزارة التعليم
Ministry of Education
2025 - 1447

نشاط تطبيقي:

- بالتعاون مع زملائي، أحدد عناصر المسرحية السابقة، وفقًا للجدول الآتي:

خطوات المسرحية وعناصر بنائها		التَّحليل
أولًا: نوع المسرحية	طويلة	
	قصيرة	
	فكاهية	
	اجتماعية	
ثانيًا: حبكة المسرحية	البداية	
	العقدة	
	النِّهاية	
ثالثًا: الشَّخصية	الرَّئيسة	
	الثَّانوية	
رابعًا: الزَّمان والمكان	الزَّمان	
	المكان	
خامسًا: الحوار	الكلام	
	لحظة الصَّمت	
سادسًا: النِّهاية	قوية	
	ضعيفة	

وزارة التعليم
Ministry of Education
2025 - 1447

نشاط تطبيقي:

- أنت المخرج للمسرحية. كيف توزع الممثلين على خشبة المسرح؟ وكيف يتحركون؟

1. التّاجر:

....

2. القاضي:

....

3. الحاجب:

....

4. الرَّجل:

....

....

5. الحضور في جلسة القاضي:

....

....

نشاط إثرائي

مواضع علامة التَّرقيم: الشرطة (-)

الموضع	المثال
الفصل بين كلام المتحاورين.	- التاجر: - القاضي:
المدى بين القيمتين.	اقرأ الصَّفحات 15 - 23.
بين العدد والمعدود.	أقسام الكلام ثلاثة: 1- اسم. 2- فعل. 3- حرف.

- أنا وزملائي نعد أمثلة تستعمل فيها علامة (-).

وزارة التعليم
Ministry of Education
2025 - 1447

نشاطات مقترحة

- استضافة مسرحي.
- زيارة هيئة المسرح والفنون الأدائية.
- زيارة إحدى الجهات المعنية بالمسرح، مثل (كلية الفنون).

كلية الفنون- جامعة الملك سعود

هيئة المسرح والفنون الأدائية

التقويم

أَكْتُبُ مسرحية وفق خطوات المسرحية وعناصر بنائها.

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

3-6 النَّص التَّمثيلي (السِّيناريو)

Scenario

رابط الدرس الرقمي

www.ien.edu.sa

الفكرة المحورية	السِّيناريو نصٌّ مكتوب يتضمَّن تعليمات المخرج وحركات الممثلين، وأجواء أداء أدوارهم.

المفهوم الرَّئيس	السِّينَارِيُو	Scenario

الأهداف

يتوقع بعد نهاية الموضوع أن يكون الطلبة قادرين على:

1. تعريف السِّيناريو.
2. معرفة مضمون كتابة السِّيناريو.
3. تحديد خطوات كتابة البناء الدرامي في السِّيناريو.
4. التمييز بين أشكال السيناريو.

الهدف الأول تعريف السِّيناريو.

ما السِّيناريو؟

هــو عبارة عن ورق مكتوب، لخطة ســير أحداث المسلســل أو الفيلم، للمشــاهد التَّصاعدية الَّتي ســتصور بكل دقة وتفصيــل، فلا يترك أداء الممثلين للارتجال أو الصُّدفــة، حتى وإن بدا الممثل أمام الجمهور؛ بأنَّه عفوي وتلقائي. كما يجب الاهتمام بالأجزاء الأساسية في السيناريو، من حيث: المناظر، وتصميم الموقع، والإضاءة.

الهدف الثاني معرفة مضمون السِّيناريو.

ما ذا يُوجد في السِّيناريو؟

1. وصف منظم ومتصاعد ومتسلسل للأحداث الدَّرامية من أول العمل الفنِّي إلى نهايته.
2. وصف دقيق لملامح كلِّ شخصية أو ممثل في الفيلم مثل: الشَّكل، والملبس، والعمر، والعلامات المميَّزة.
3. وصف محدَّد للأماكن والمواقع الَّتي تدور فيها الأحداث لكلِّ مشهدٍ على حدة ثمَّ للمشاهد كلِّها. وهذه البيئة تبدأ من غرفة النَّوم، إلى المنزل، إلى الحيِّ، إلى المدينة، إلى المجتمع كلِّه.
4. وصف للمشــاعر والانفعالات الَّتي تنتاب كلَّ شــخصية في العمل الفنِّي فهي تقول ما تقول، أو تفعل ما تفعل. هل الشَّخصية طيبة، أو خبيثة، أو عادية، أو غاضبة...

وزارة التعليم
Ministry of Education
2025 - 1447

5. وصف للأصوات وللمؤثرات وللموسيقى، ولكلِّ ما يمكن أن يسمعه المتفرِّج وهو يشاهد أمامه على الشَّاشة مشهدًا من المشاهد.
6. وصف مادِّي لكلِّ ما يمكن التَّعبير عنه أدبيًا، مثل عبارة: (كان البطل جوادًا كريمًا). فكاتب السِّيناريو عليه إيجاد مواقف تمثيلية، تجعل المشاهد يصل إلى أنَّه فعلًا جواد كريم، سريع الإنفاق على الآخرين.

أمثلة:

- يفوز البطل في إحدى المسابقات بجائزة ماليَّة، فيتَّبرع بها لله كلِّها.
- يسأله جاره أن يقرضه نقودًا، فلا يتوانى أن يعطيه ما لديه رغم حاجته إليها.

الهدف الثالث ← **تحديد خطوات كتابة البناء الدرامي في السِّيناريو.**

البناء الدِّرامي في السِّيناريو:

يقوم البناء الدَّرامي في السِّيناريو بتوزيع الأحداث بتوازن في جميع المراحل، رغبة في ضمان استمرار المشاهد في المتابعة، مع خلق عناصر التشويق والإثارة، بعمل مفاجآت وأحداث غير متوقعة في جميع المراحل. ومن أجل كتابة بناء درامي قوي تُتَّبع الخطوات الآتية:

1. البداية الاعتيادية للقصة: تبدأ كتابة السيناريو بداية اعتيادية للقصة بتقديم الشَّخصيات للمشاهد، والبيئة الَّتي تعيش فيه الشَّخصيات قبل وقوع الأحداث.
2. نقطة التَّحول: أحداث غير متوقعة تغير مجرى القصَّة وتعكس توترًا أو تغييرًا في حياة الشَّخصيات الرَّئيسة في القصَّة. ومن هنا يبدأ التَّصاعد في أحداث القصة، والتَّطور فيها.
3. التَّصاعد: زيادة التوتُّر داخل أحداث القصَّة، من خلال سلسلة من الصِّراعات والمشكلات الَّتي تواجهها الشَّخصيات الرَّئيسة.
4. الذُّروة: فهذا الجزء يكون مليئًا بالتَّشويق والإثارة، فالصِّراعات في أشُدِّها، حيث تصل القصة إلى ذروتها، وهذه المرحلة هي الأكثر تأثيرًا في المشاهد.
5. الهدنة: تأتي بعد الذّروة، وفيها يتبين تأثيرها العاطفي(بأحداثها وصراعاتها) على الشخصيات، وفي هذا الجزء تُتبادل الأدوار بين بعض الشَّخصيات في العمل، فالشَّخصية العصبية يمكن أن تتحول إلى هادئة، والطيب إلى شرير... ويمكن تسوية الصراعات في هذه المرحلة.
6. النِّهاية: يمكن أن تكون النِّهاية سعيدة أو حزينة، أو مفتوحة، مثل: (مجرم يهرب ويرمي بنفسه في البحر، والشُّرطة تبحث عنه، ولكنَّها لم تجده، وفي نهاية القصة تظهر يد المجرم ممسكة بشيء ما)، هنا إن أراد منتجها عمل جزء ثانٍ فسينجو المجرم، وتبدأ أحداث الجزء الثَّاني منها، وإن لم يرد ذلك، تكون نهاية المشهد مفتوحة.

وزارة التعليم
Ministry of Education
2025 - 1447

نشاط تطبيقي:

- أعقد -أنا وزملائي- حوارًا حول مضمون السيناريو وخطوات بنائه.

الهدف الرابع ⬅ **التمييز بين أشكال السيناريو.**

أشكال السِّيناريو:

للسِّيناريو شكلان مختلفان من حيث طريقة الكتابة:

الأول: يُسمَّى سيناريو العمود الواحد المشهور بالأمريكي.

الثَّاني: يسمَّى ذا العمودين المشهور بالفرنسي، وهو المتبع في أغلب الدُّول الأوربية والعربية.

مثال: لسيناريو من عمود واحد (صفحة واحدة).

مشهد رقم (1) لَيْلِي/خارجي

أمام مستشفى الشِّفاء.

تتوقف سيارة بجوار الرَّصيف.

- تُناوِلُ إحدى الممرضات طفلًا رضيعًا في لفافة إلى أبويه: أحمد ومنى.
- الأبوان جالسان في السيارة الصِّغيرة، وهما من الطَّبقة المتوسطة وتبدو عليهما حالة الأبوَّة الجديدة.
- الممرِّضة: (بلهجة حاسمة) تفضلي يا سيدة منى.
- منى: (بخوف) وهي تتناوله منها: أتظنين أن يتأذى من اهتزاز السيارة؟
- الممرِّضة: (مبتسمة): اطمأني لن يتأذى بإذنه تعالى.
- أحمد (في تردُّد): عزيزتي، أيمكنني حمله عنكِ؟
- منى: شكرًا عزيزي، ليس ثقيلًا، يمكنني حمله..
- تتراجع الممرِّضة نادية معتدلة بعيدًا عن السَّيارة.
- تغلق الباب وهي تبتسم: اعتنيا به جيدًا، حفظكم الله.
- تندفع السَّيارة مبتعدة.
- تراقبها الممرِّضة لحظةً.
- تستدير الممرضة إلى مدخل المستشفى، وتختفي في الدَّاخل.

(قَطْع)

نشاط تطبيقي:

- أنا كاتب سيناريو وسأصف السيناريو السابق من حيث:

عناصر السِّيناريو		الوصف
الحالة النَّفسية	الأم: منى	
	الأب: أحمد	
	الممرضة	
	الطِّفل	

مثال: مشهد سيناريو من عمودين:

(جميل يمتص الهوى)

الحلقة الأولى

المشهد الثَّاني

نهار-خارجي

المكان-القرية

الإكسسوار: بضاعة نسائية

الشَّخصيات: جميل-أم علي-مجاميع

مثال: مشهد سيناريو من عمودين:

م/155 شركة ناجي (مكتبه) نهار-داخلي

الصُّورة	الصَّوت
تفتح اللَّقطة على أم علي وهي جالسة أمام بضاعتها داخل ســوق القرية... مع حركة من المتســوقين داخل السُّــوق، وبعد لحظات يدخل جميل ويتجه نحو بضاعة أم علي ويقفز.	مؤثرات جو عام - جميل: أم علي، ما أخبارك؟ - أم علي: الحمد لله، أفضل من حالك. - جميل: رأيت أباعلي منذ قليل.. - أم علي: مبارك عليك.

وزارة التعليم
Ministry of Education
2025 - 1447

تنظر إليه أم علي بتعجب!	- جميل: بضاعتك قديمة، لقد ظهرت موديلات نسائية حديثة. - أم علي: وما شأنك بملابس النساء؟ - جميل: أنصحك فقط حتى تطوري من بضاعتك. - أم علي: وهل سئمت من ثيابك حتى أسأم من بضاعتي؟
تنظر أم علي إلى جميل بعد أن أغضبها حديثه.	- جميل: ما علاقة هذا بذاك؟! كل ما أردته هو أن أقدم لك نصيحة لتطوير بضاعتك، فملابس النساء متجددة ومتغيرة في تصاميمها وألوانها.
تبحث أم علي عن شيء تقذف به جميل وتجد حجرًا وتقذف به جميل الَّذي يهرب.	- أم علي: اغرب عن وجهي. - جميل: لم أفهم لم أنت غاضبة مني!! - أم علي: ومنذ متى وأنت تفهم.
نهاية المشهد	- جميل: ولم أفهم لم تتصرفين معي هكذا! - أم علي: ألم أطلب منك أن تغرب عن وجهي أيها المتطفل.

نشاط تطبيقي:

- أنا كاتب سيناريو وسأصف السِّيناريو السابق من حيث:

المكان		....
الزَّمان		....
جميل	كلامه:	....
	حركاته:	....
	لبسه:	....
أم علي	كلامها:	....
	حركاتها:	....
	لبسها:	....
تصاعد الأحداث	بداية:	....
	وسط:	....
	نهاية:	....

مثال: مشهد سيناريو من عمودين:

م/155 شركة ناجي (مكتبه) نهار-داخلي

يجلس وائل في مكتبه ويقوم بتوقيع بعض الأوراق والملفات...	- ناجي: حضرت أخيرًا، لم أنت غاضبة؟ ولم لا تجيبين على اتصالاتي؟!
في حين تدخل هدى مكتبه بلا استئذان وتقف أمامه...	- هدى: ناجي.. لقد اتخذت قرارًا، وأريد أن أبلغك إياه.
تقول هدى وهي لا تزال واقفة... تمد يدها أمامه ثمَّ تخلع دبلته وتضعها أمامه على المكتب...	- ناجي: تفسخين الخطبة؟! لماذا؟! - هدى: وسأستقيل من العمل.
يتحفز ناجي وهو يقول:	- ناجي: ماذا؟! ولم؟! ما الذي حدث؟! تكلمي. - هدى: لأسباب خاصة... وهذا قراري النهائي.

وزارة التعليم
Ministry of Education
2025 - 1447

يصرخ ناجي كوحش كاسر...	- ناجي: هل أنت جادة فيما تقولين؟ هل فكرت في عواقب الأمور؟ ستخسرين كل شيْ، بما في ذلك أرباح وعمولات طرحتها المجموعة الشهر الماضي!
تقول هدى بهدوء...	- هدى: لا أريد شيئًا، اتركني لأعيش بسلام.
ينهض ناجي من كرسيه ويَثِبْ نحوها ويشدها من ذراعها بقسوة وهو يقول...	
تدفع هدى بذراعه بعيدًا عنها وتقول:	- هدى: أريدك أن تنسى أنك عرفتني في يوم من الأيام.
تتجه نحو الباب لتخرج ولكنه يعترض طريقها فتقول:	- هدى: ابتعد... وقوفك لن يمنعني من الخروج.
يقول ناجي صارخًا:	- ناجي: إلى أين أنت ذاهبة؟!
	- هدى: سأذهب من حيث أتيت...لا تحاول اللحاق بي... أو التواصل معي.

-قطع-

نشاط تطبيقي:

- للسِّيناريو: بداية، ووسط، ونهاية، تتصاعد خلالها الأحداث. كيف حدث ذلك في السيناريو السَّابق؟

مراحل السِّيناريو	الوصف
بداية السِّيناريو	....
وسط السِّيناريو	....
نهاية السِّيناريو	....
تصاعد الأحداث	....

وزارة التعليم
Ministry of Education
2025 - 1447

نشاطات مقترحة

- استضافة أحد الشخصيات المتميزة في السيناريو.

برنامج مسك لكتابة السيناريو

التقويم

أَكْتُبُ مشهد سيناريو من عمودين:

....

....

....	....
....	....
....	....
....	....
....	....
....	....
....	....
....	....
....	....
....	....
....	....
....	....
....	....
....	....

-قطع-

3-7 أدب الطفل
Children's literature

الفكرة المحورية

أدب الأطفال نوع من الفن الأدبي الذي يشمل القصص والكتب والمجلات والقصائد المؤلفة للأطفال، ويعود أصل أدب الأطفال إلى القصص والأغاني التي كان الآباء ينقُلونها إلى أبنائهم شفويًا.

المفهوم الرَّئيس

أدب الطفل	Children's literature

الأهداف

يتوقع بعد نهاية الموضوع أن يكون الطلبة قادرين على:

1. التعرف على مفهوم أدب الطفل.
2. أقسام أدب الطفل.
3. أهمية أدب الطفل.
4. تحديد الأساليب المناسبة لأدب الطفل.

الهدف الأول التعرف على مفهوم أدب الطفل.

المحتوى:

يُعــرف أدب الأطفال أنه الأدب الذي يشــمل أنواع الكتابة والإنتاج الأدبي الموجَّــه للأطفال، فهو في مجموعه: الآثار الفنية التي تصور أفكارًا وأحاسيس وأخيلة تتفق ومدارك الأطفال، وتتخذ أشكال القصة والمسرحية والمقالة والأغنية.

الهدف الثاني تحديد أقسام أدب الطفل.

يمكن تقسيم الأدب (شعرًا ونثرًا) الذي يدور في عالم الطفل إلى ثلاثة أقسام:

1. الأدب الذي يؤلف للأطفال (وهذا يمثله المفهوم المتخصص لأدب الأطفال)، ويُعد هذا القســم فرعًا من فروع الأدب الرفيعة له مقوماته وخصائصه شــكلًا ومضمونًا. فهو أهم ما يقدم للطفل، وأشــده تأثيرًا فيه. بشرط أن يجذب الأطفال بإعجاب وتقبل.
2. الأدب الذي يختار للأطفال من أدب الكبار، (وهذا عمل أدبي بُسِّطَ للأطفال) كما في قصص كليلة ودمنة.
3. الأدب الذي يتحدث عن الأطفال.

الهدف الثالث ← **أهمية أدب الطفل.**

لقد ظل لهذا الأدب على مر العصور دور مهم في تعميق القيم الإنسانية، ودفع الأطفال للتطلع إلى الأمام، والأخذ بزمام الفكر والوعي والمعرفة.

فهو بالنسبة لهم القاموس اللغوي الذي يُغني حصيلتهم بالألفاظ و الكلمات، فيطوّر قدراتهم التعبيرية، ويُمرّنهم على طلاقة اللسان و حسن الملاحظة، و يُنمّي لديهم مهارات القراءة و الكتابة، و يُزوّدهم بالثقافات المتعددة، كما يوسّع من أخيلتهم و مداركهم، و يعوّدهم على أدب الإصغاء و تركيز الانتباه و المبادرة في البحث و الحديث والمعرفة، فهو أداة تعليمية و معرفية و تربوية، حيث يرتقي بالطفل إلى آفاق بعيدة؛ لأنه يخاطب وجدانه و عقله و ينطلق بخياله إلى آفاق المستقبل، و يزوده بمعلومات و مهارات و خبرات متنوعة، و يتيح له تحقيق مواهبه و تنمية قدراته الخاصة. فيحمله إلى مستويات أفضل؛ إذ يُنمّي الإحساس بجمال الكلمة وقوة تأثيرها، ويُمكّنهم من فهم التطور البشري من خلال تقديم أجناس أدبية مختلفة، يُعبّر فيها الطفل عن نفسه وحضارته.

كما أنه يُسهم في بناء شخصية قويمة تتسم بالاتزان والصحة النفسية، وتنشئة الأطفال تنشئة اجتماعية سليمة، ويرتقي بالذوق العام للطفل وسط انتشار وسائل الإعلام المختلفة، وخطورتها. ويساعد على اكتشاف جيل من المبدعين، ورعايتهم، وتنمية مواهبهم.

الهدف الرابع ← **تحديد الأساليب المناسبة لأدب الطفل.**

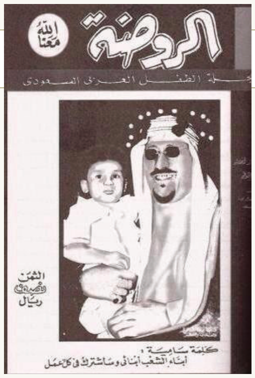
يعد الأسلوب في أدب الأطفال عنصرا رئيسًا؛ لأن أي مضمون أدبي مهما كان له من القوة والأصالة لا يمكن أن يؤثر في الأطفال ما لم يتوفر له الأسلوب الشيّق الممتع، الذي يكون في مستوى فهم الطفل وتفكيره من ألفاظ وأساليب تتناسب مع قدرته اللغوية، في إطار قاموسه من الألفاظ، وعلى هذا فإن أسلوب أدب الأطفال لابد أن يتصف بالآتي:

1. الوضوح وبساطة اللغة من حيث المفردات والتراكيب.
2. شحن قصص الأطفال بفيض من الأفعال البسيطة الواضحة المعبرة؛ لأنها تمنح القصة نبضًا جديدًا يجذب الأطفال.
3. الإيجاز والسهولة حيث أن الجمل القصيرة أشد قربًا من الطفل.
4. عدم المغالاة في التبسيط أو المبالغة في تقديم المعلومات أو الإفراط في الإيضاح؛ لتعويد الطفل على التفكير والتحليل.

وزارة التعليم
Ministry of Education
2025 - 1447

5. الابتعاد عن النصح والإرشاد؛ لأن الأسلوب الأدبي في القصة لا يصح أن يتحول إلى توجيهات وإرشادات مباشرة.
6. الابتعاد عن البدائية والسذاجة اللتين يكرههما الطفل؛ لأنه ذاتٌ قابلة للمعرفة يجب احترامها، ومن المفيد أن تنصب له شراك يُثار فيها فضوله للمشاركة العقلية والوجدانية.
7. الارتباط بمحيط الطفل في اختيار الموضوعات، وربما التركيز على الحيوانات والنباتات والأشياء التي تشكِّل بيئة الطفل ومحيطه.

ويتمثل جمال الأسلوب في التناغم بين الأصوات والمعاني باستخدام الألفاظ والتعابير الموحية التي تعبر عن الحدث.



إثراء

صدرت أول مجلة أطفال في السعودية (مجلة الروضة) في سبتمبر 1959 وهي أقدم مجلة أطفال في الخليج، وكانت تسبق عصرها من حيث التصميم والألوان، أصدرها الأديب (طاهر زمخشري) الذي يُعد رائد أدب الطفل في المملكة.

نشاط تطبيقي:

- أناقشُ – أنا ومجموعتي- مميزات الكتابة لأدب الطفل، ونُورد أمثلةً لأبرز الكتّاب السعوديين في أدب الطفل.

نشاط تطبيقي:

■ بعد قراءة قصة (حمامة في الصف)، أُفصِّلُ في مدى تحقق الأساليب الخاصة بأدب الطفل فيها:

حَمامَةٌ فِي الصَّفِّ

فِـي الْـمَدْرَسَةِ ذَاتَ صَبَاحٍ كَانَ فَصْلُ الصَّفِّ الْأَوَّلِ هَادِئًا، وَكُلُّ طَالِبٍ وَضَعَ عَلَى طَاوِلَتِهِ الَّتِي أَمَامَهُ كِتَابَهُ وَدَفْتَرَهُ وَأَدَوَاتِهِ: قَلَمٌ وَمِسْطَرَةٌ وَمِبْرَاةٌ وَمِمْحَاةٌ، مُسْتَمْتِعِينَ بِشَرْحِ الْـمُعَلِّمَةِ.

فَجْأَةً دَخَلَتِ الْفَصْلَ مِنْ نَافِذَتِهِ الْـمَفْتُوحَةِ حَمَامَةٌ، فَضَجَّ الطُّلَّابُ فِي الصَّفِ، وَتَعَالَتْ صَرَخَاتُهُمْ وَضِحكَاتُهُمْ، وَكُلُّ وَاحِدٍ مِنْهُمْ يُحَاوِلُ إِمْسَاكَهَا، وَهِيَ خَائِفَةٌ تُرَفْرِفُ بِجَنَاحَيْهَا وَتُحَاوِلُ الْهُرُوبَ مِنْهُمْ، وَطَارَتْ رِيشَةٌ كَبِيرَةٌ مِنْ رِيشِهَا عَلَى أَنْفِ الْـمُعَلِّمَةِ، فَعَطِسَتْ وَحَمِدَتِ اللهَ. أَمْسَكَ أَحَدُ الطُّلَّابِ بِالْحَمَامَةِ وَأَعْطَاهَا لِلْمعَلِّمَةِ.

جَلَسَتِ الْـمُعَلِّمَةُ عَلَى مَكْتَبِهَا، وَمَسَحَتْ عَلَى رَأْسِ الْحَمَامَةِ وَهَدَّأَتْ مِنْ رَوْعِهَا، وَقَالَتْ: لَا تَخَافِي. هَزَّتِ الْحَمَامَةُ رَأْسَهَا مُوَافِقَةً، وَقَالَتْ: كُنْتُ أَقِفُ عَلَى نَافِذَةِ الصَّفِّ وَأَعْجَبَنِي الدَّرْسُ، وَدَخَلْتُ الصَّفَّ كَيْ أُجِيبَ عَنْ سُؤَالِكِ (مَا فَائِدَةُ الرِّيشِ لِلطُّيُورِ؟). طَلَبَتِ الْـمُعَلِّمَةُ مِنَ الطُّلَّابِ أَنْ يَتَحَلَّقُوا حَوْلَ الْحَمَامَةِ، فَقَالَتِ الْـمُعَلِّمَةُ: كُنَّا نَتَحَدَّثُ عَنِ الطُّيُورِ، وَسَأَلْتُكُمْ عَنْ فَائِدَةِ الرِّيشِ لَهَا، وَالْحَمَامَةُ الْجَمِيلَةُ تَوَدُّ الْإِجَابَةَ عَنِ السُّؤَالِ نِيَابَةً عَنْكُمْ، فَهَلْ تُوَافِقُونَ؟ أَجَابَ الطُّلَّابُ بِصَوْتٍ وَاحِدٍ: نَعَمْ نُرِيدُ أَنْ نَسْمَعَ جَوَابَهَا.

تَرَكَتِ الْـمُعَلِّمَةُ الْحَمَامَةَ عَلَى مَكْتَبِهَا، فَالْتَفَتَتِ الْحَمَامَةُ نَحْوَ الطُّلَّابِ وَسَلَّمَتْ عَلَيْهِمْ، فَرَدَّ الطُّلَّابُ السَّلَامَ، وَقَالَتْ: أَنَا سَعِيدَةٌ جِدًّا أَنْ أَكُونَ مَعَكُمْ فِي هَذَا الدَّرْسِ الْخَاصِّ بِالطُّيُورِ، وَكَمَا تَعْلَمُونَ أَنَّ الرِّيشَ هُوَ مَا يُمَيِّزُ الطُّيُورَ عَنْ بَاقِي الْحَيَوَانَاتِ، وَلَهُ فَوَائِدُ كَثِيرَةٌ، مِنْهَا: أَنَّهُ يُسَاعِدُ عَلَى التَّحَكُّمِ فِي دَرَجَةِ حَرَارَةِ جِسْمِ الطُّيُورِ، وَيُسَاعِدُهَا عَلَى الطَّيَرَانِ.

قَالَ حَمْزَةُ: قَرَأْتُ أَنَّ الرِّيشَ لَهُ أَنْوَاعٌ مِنْهَا الْقَصِيرُ وَالطَّوِيلُ. وَقَالَ خَالِدٌ: نَعَمْ، كَمَا أَنَّ لِلرِّيشِ أَلْوَانٌ كَثِيرَةٌ. ابْتَسَمَتِ الْحَمَامَةُ وَقَالَتْ: أَنَا سَعِيدَةٌ؛ لِأَنَّ لَدَيْكُمْ مَعْلُومَاتٌ عَنْ رِيشِ الطُّيُورِ. قَالَ مَرْوَانُ: إِنَّ لَحْمَ الْحَمَامِ لَذِيذٌ. ضَحِكَتِ الْحَمَامَةُ وَقَالَتْ: وَدَاعًا أَيُّهَا الصِّغَارُ سَأَرْحَلُ قَبْلَ أَنْ تَطْبَخُونِي. ضَحِكَ الْجَمِيعُ وَطَارَتِ الْحَمَامَةُ مِنَ النَّافِذَةِ وَغَادَرَتِ الصَّفَّ، وَهُمْ مَازَالُوا يَضْحَكُونَ.

وزارة التعليم
Ministry of Education
2025 - 1447

التقويم

أكتبُ قصّةَ قصيرة للأطفال، مراعيًا فيها السمات الخاصة بأدب الطفل.

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

وزارة التعليم
Ministry of Education
2025 - 1447

كتابة المحتوى
Content Writing

رابط الدرس الرقمي
www.ien.edu.sa

الفكرة المحورية كتابة المحتوى في العالم الرقمي للتأثير في الآخرين؛ لتحقيق بعض الأغراض.

المفهوم الرَّئيس

كتابة المحتوى	Content Writing

الأهداف يتوقع بعد نهاية الموضوع أن يكون الطلبة قادرين على:

1. تعريف مفهوم المحتوى.
2. التعرف على أهداف كتابة المحتوى.
3. التمييز بين أنواع المحتوى الإعلامي.

الهدف الأول تعريف مفهوم المحتوى.

المحتوى:

كلُّ ما تشــاركه من نتاج عقلك أو منظمتك أو من الآخرين، مع المتابعين أو المســتخدمين، ســواءً كان ذلك قولًا، أو نصًا، أو صورة، أو فيديو، أو صوتًا. وقد انتشرت كتابة المحتوى في العصر الرقمي، وزاد الطلب عليها؛ لأنها من الوسائل التي لها دور كبير في نشــر المعلومات وجذب القراء والمتســوقين...؛ للتأثير فيهم وتحقيق الأهداف المرجوة من كتابة المحتوى.

الهدف الثاني التعرف على أهداف كتابة المحتوى.

أهداف المحتوى:

أهداف المحتوى متعددة، ومن أهمِّها:

توجيهي	تعليمي	ترفيهي
يساعد على التَّمسك بتوجهاته أو تعديلها أو تغييرها	يساعد على اكتساب مهارات جديدة وتنمية المعارف	يسهم في تحقيق البهجة والسُّرور

وزارة التعليم
Ministry of Education
2025 - 1447

تأثير المحتوى:

يؤثـر المحتـوى الإعلامي في العقول والأفكار، ويغير المجتمع بما يطرح من أفكار، وقد يكون التَّأثير: سـلوكيًا، أو عاطفيًا، أو معرفيًا. وإذا أردت تغيير أي مجتمع فيجب أن تغير خمسة أمور، وهي:

تأثير المحتوى الإعلامي

1. الحوار
2. الاهتمامات
3. القدوات
4. المهارات
5. العلاقات

نشاط تطبيقي:

- ما أكثر ما يحاول تغييره الإعلام من هذه الأمور الخمسة من وجهة نظرك، ولماذا؟

....

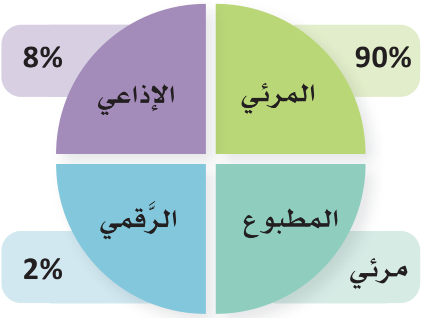
....

....

الهدف الثالث التمييز بين أنواع المحتوى الإعلامي.

أنواع المحتوى الإعلامي:

يعدّ التّلفاز من أكثر الوسائل استخداماً قبل انتشار الإعلام الجديد والإنترنت، كما يتضح من الشكل الآتي:



وزارة التعليم
Ministry of Education
2025 - 1447

الكتابة للتَّلفزيون:

تختلف كتابة المحتوى التَّلفزيوني عن الكتابة لغيره من الوسائل الإعلامية الأخرى، من حيث:

- السهولة والبساطة، فخير الكلام ما قلَّ ودَّل.
- التركيز على الضمني، لا تقل لي ما أراه في الصُّورة، ولكن قل لي ما لا أراه. لا تخبرني بأن المسؤول وصل بسيارة فأنا أراه في الشَّاشة، أخبرني بمعلومات جديدة لا أعرفها.
- الوضوح في الحديث، وتجنب التَّعقيد، واستعمال المتضادات والمترادفات.
- استخدام الضَّمائر: (أنت، ونحن)، وشاهد الصُّور قبل الكتابة.
- التعامل مع الصورة في ثوانٍ، فلا تطل في الكلمات، ولا تتجاوز (20) عشرين ثانية لكل مقطع.
- تقريب الأرقام للمشاهد، فقل: ربع قرن بدلًا من (25) خمسة وعشرين عامًا.

نشاط تطبيقي:

- أشاهد التِّلفاز وأَكْتُبُ محتوى بأسلوبي.

....

....

....

الكتابة للإذاعة:

تتسم كتابة المحتوى الإذاعي، بما يلي:

- الاعتماد على الصوت، ومناسبة نبرات الأصوات لتمثيل المحتوى.
- توثيق المعلومات وتقاسمها مع المستمع.
- الوضوح والتوازن بين الشكل والمضمون، وإعداد جدول مفصل للفترة الإذاعية، ويصاحب المذيع مهندس الصَّوت، ويشمل العناصر الثَّابتة، كالإعلانات والفواصل والمداخلات.

وزارة التعليم
Ministry of Education
2025 - 1447

نشاط تطبيقي:

- أستمع لبرنامج إذاعي وأقيمه باستخدام الجدول الآتي:

المعيار	التقييم	
	نعم ولماذا؟	لا ولماذا؟
صوت المذيع معبر وجاذب من غير تكلُّف.		
يتقاسم المذيع المعلومات مع المستمعين.		
المحتوى الإذاعي واضح.		
المداخلات منظمة.		
الفواصل بين المداخلات مناسبة.		
الإعلانات		

الكتابة لشبكات التَّواصل الاجتماعي:

نافس محتوى شبكات التواصل الاجتماعي الرقمي بقية المحتويات الإعلامية الأخرى؛ وأصبح المتحكم والمؤثر في المتلقي؛ لأنه يتميز بما يلي:

- الاهتمام بالصورة اهتمامًا كبيرًا؛ لما تحمله من دلالات كبيرة في تأدية الرسالة المطلوبة.
- الاختصار في كتابة المحتوى بشكل كبير.
- سرعة الانتشار وسهولة التداول.
- مواكبة التطورات التقنية الحديثة.

الصُّورة في شبكات التَّواصل الاجتماعي:

الصُّورة سر نجاح (70%) من المنشورات، حيث زادت نسبة:		
إعادة النشر	التَّفضيل	المشاهدات
(18%)	(89%)	(150%)

أبرز خصائص كتابة المحتوى الإعلامي:

- **الاكتمال:** الرِّسالة المكتملة هي الرِّسالة الَّتي تجيب عن الأسئلة السِّتة: (من؟ متى؟ ماذا؟ أين؟ لماذا؟ كيف؟).
- **الإيجاز:** مرحلة بين الاختصار المخل، والتَّطويل الممل.
- **الدِّقة:** عدم التَّشتُّت في أكثر من موضوع.
- **البساطة:** الكتابة الَّتي يسهل على النَّاس فهمها.
- **الوضوح:** يكون في الشَّكل والمضمون وخصوصًا في المعاني العميقة والأفكار المركبة.
- **الإيجابية:** الإيجابية المتفائلة تنعكس على جمال الكتابة.
- **التَّأكيد:** التَّركيز على المعنى المراد إيصاله بطرائق متعدِّدة.
- **تقنية الوسيلة:** توافق الكتابة مع المعايير التَّقنية للوسيلة الإعلامية، فالكتابة للصحافة تختلف عن الكتابة للتلفزيون، وعن الكتابة لشبكات التَّواصل الاجتماعي.

نشاط تطبيقي:

- أشاهد أحد البرامج الحوارية وأقيمه باستخدام الجدول الآتي:

المعيار	التقييم	
	نعم	لا
اكتمال الرسالة (من-متى-ماذا- لماذا-أين-كيف).		
الإيجاز		
الدِّقة		
البساطة		
الوضوح		
الإيجابية		
التأكيد		
الكتابة والمعايير التقنية		

وزارة التعليم
Ministry of Education
2025 - 1447

أنواع المقدمات في كتابة المحتوى:

- **المقدمة الاقتباسية:** اقتباس كلمة مختصرة لمسؤول أو عالم أو متخصص... وتكون في بداية كتابة المحتوى، مثال: (همة السعوديين مثل جبل طويق... ولن تنكسر إلا إذا انهد هذا الجبل وتساوى بالأرض). كلمات تدون للتاريخ، يصفُ بها ولي العهد صاحب السمو الملكي الأمير محمد بن سلمان -حفظه الله- الشَّعب السّعودي، الذي يتسم بالعزيمة والقوة...
- **المقدمة التَّلخيصية:** تلخِّص أهمَّ ما في الموضوع، مثال: اهتمت رؤية 2030 في المملكة العربية السعودية بعدة مجالات من ضمنها المجال التعليمي، فأنشأت مسارات في التعليم العام، وعملت على الاهتمام باللغة العربية من خلال المجال الاختياري؛ لتأهيل الطلبة لغويًّا إلى سوق العمل...
- **المقدمة التَّساؤلية:** تصاغ على شكل أسئلة، وتختلف عن المقدمة التلخيصية بأن الأسئلة هنا بارزة وواضحة، ويمكن أن نعيد المقدمة التلخيصية على صورة مقدمة تساؤلية:

  هل اهتمت المملكة العربية السعودية بتعليم اللغة العربية؟ متى بدأ الاهتمام؟ وكيف كان؟ ومن المستفيد؟ ولماذا هذا الاهتمام؟
- **مقدمة الحكم والأمثال:** تُستخدم الحكم والأمثال؛ للانطلاق في الموضوع، مثال: (من داوم على شيء عرف أسراره)؛ تطبيقًا لهذا المثل، قامت وزارة التعليم بتأليف كتاب؛ لتعريف الطلبة بأسرار الكتابة الوظيفية والإبداعية...
- **المقدمة الوصفية:** عرض أهم المعلومات بطريقة وصفية، مثال: (أصبح العالم كقرية واحدة، وتأثرت اللغات بعضها ببعض، واللغة العربية من ضمن اللغات التي تؤثر وتتأثر؛ لذا فنحن بحاجة إلى تقوية استعمال اللغة العربية في أماكن العمل)...
- **المقدمة الحوارية:** حوار حول مضمون حدث ما، أو قضية...، مثال: (مدير الشركة هناك فائض في الميزانية غير متوقع بنسبة 200%. الإدارة التنفيذية تقترح زيادة فروع الشركة. المستشار القانوني يوصي بعقد الجمعية العمومية لدراسة المقترح)....
- **المقدمة الساخنة (القنبلية):** تتعلق بشيء غير متوقع للقارئ ومفاجئ، مثال: (كورونا تحبس أنفاس العالم، وتدخلهم في حظر التجوال) لم يدر في بال أحد أن العالم كله ستُقَيَّدُ حركته بسبب فايروس صغير انتشر عالميًّا...

وزارة التعليم
Ministry of Education
2025 - 1447

نشاط تطبيقي:

- أختار إحدى المقدمات السَّابقة، وأَكْتُبُ مقدمة محتوى.

....

....

....

نشاطات مقترحة

- استضافة شخصية مميزة في كتابة المحتوى الإيجابي.

التقويم

أكتب محتوى سليمًا.

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

وزارة التعليم
Ministry of Education
2025 - 1447

صناعة المحتوى
Content creation

رابط الدرس الرقمي
www.ien.edu.sa

الفكرة المحورية عملية إنشاء محتوى جديد وجذاب للجمهور على الإنترنت.

المفهوم الرَّئيس

صناعة المحتوى	Content creation

الأهداف

يتوقع بعد نهاية الموضوع أن يكون الطلبة قادرين على:

1. تعريف صناعة المحتوى.
2. تحديد مكونات صناعة المحتوى.
3. توضيح دوافع صناعة المحتوى.
4. تحديد خطوات صناعة المحتوى.

الهدف الأول تعريف صناعة المحتوى.

صناعة المحتوى:

هــي: عملية إنشــاء محتوى جديد وجــذاب للجمهور على الإنترنت، ويمكن أن يشــمل ذلك محتــوى مكتوب (مثل المقالات والمدونات) ومحتوى مرئي (مثل الصُّور ومقاطع الفيديو) ومحتوى صوتي، مثل: (البودكاست). وقد أصبحت محل اهتمام العديد من المستثمرين، ويُقدّر حجم تلك الصِّناعة بأكثر من (430) مليار دولار في العام، وهي تنمو بنسبة (30%) ســنويًا. وســاعد وجود الجوال والحاسب الآلي والتلفاز ووسائل التَّواصل الاجتماعي، والشَّبكة العالمية (الإنترنت) على نمو هذه الصِّناعة.

الهدف الثاني تحديد مكونات صناعة المحتوى.

مكونات صناعة المحتوى:

تصميم المحتوى هو جزء مهم من صناعة المحتوى، ويتكون من عدة مكونات من بينها:

1. العنــوان: اجعل العنوان قصيرًا وموجزًا وجذابًا ومثيرًا للاهتمام، ويعكس محتوى المادة، ويحتوي على الكلمات الرَّئيسة المستهدفة لجذب القارئ.

وزارة التعليم
Ministry of Education
2025 - 1447

2. النَّص(اللُّغة): يجب أن تكون لغة النَّص واضحةً وسهلة الفهم، وتتناسب مع الجمهور المستهدف وأسلوبهم ومستوى قراءتهم. وأن يتميز النَّص بتنظيم جيد واستخدام الفقرات، والعناوين الفرعية، والنِّقاط الرئيسة، والأمثلة، والصُّور والمخططات...

3. الصُّور والرُّسومات: استخدام الصُّور والرُّسومات عالية الجودة والمناسبة للنَّص والموضوع، وتساعد على توضيح الفكرة.

4. التَّنسيق: يجب أن يتناسب مع الجمهور المستهدف وأسلوبهم. يمكن استخدام الألوان والخطوط والتنسيق العام للمحتوى لتحسين الجمالية والقراءة والتنظيم.

5. الرَّابط: يكون الرَّابط واضحًا وسهل الوصول إليه، ويحوِّل المستخدمين إلى الموقع المناسب لمتابعة المحتوى أو الحصول على المعلومات الإضافية.

6. تصميم الجرافيك: يمكن استخدام تصميم الجرافيك لإنشاء عناصر بصرية، مثل: الإعلانات والشِّعارات والرُّسومات والمخططات. على أن يكون عالي الجودة وجذابًا، ويعكس العلامة التِّجارية والرِّسالة المستهدفة.

نشاط تطبيقي:

- بالتَّعاون مع زملائي أصمِّم محتوًى:

المحور	المحتوى
الفكرة	....
العنوان	....
اللُّغة	....
الصُّور والرُّسومات	....
التَّنسيق	....
الجرافيك	....

وزارة التعليم
Ministry of Education
2025 - 1447

يجب على صانع المحتوى أن يكون لديه بعض القدرات، ومن أهمها الصِّفات الإنسانية، مثل:

- سعة الخيال
- قوة الإدراك
- التَّعاطف
- روح الدُّعابة

الهدف الثالث ← **توضيح دوافع صناعة المحتوى.**

أهم الدَّوافع المحفزة لصناعة المحتوى:

الدَّوافع	التَّحفيز
■ اقتصادي	العائد المادي والاستثماري قوي.
■ إعلامي	التَّطور التكنولوجي جعل الإعلام عملية متبادلة بين المرسل والمستقبل.
■ ديني	يساعد المحتوى على نشر الأفكار والمعتقدات الدِّينية.
■ لغوي	يساعد على انتشار اللُّغات.
■ معرفي	تزايد الطَّلب على المعرفة.
■ اجتماعي	في ظل صراع الثَّقافات يعمل المحتوى على نشر هوية المجتمع.

الهدف الرابع ← **تحديد خطوات صناعة المحتوى.**

خطوات صناعة المحتوى:

لصناعة المحتوى تُتَّبع الخطوات الأساسية الآتية:

1. تحديد موضوع المحتوى (الفكرة): يجب أن تحدد موضوعًا رئيسًا (فكرة) للمحتوى الَّذي ترغب في إنشائه، على أن يكون الموضوع مرتبطًا بمجال الخبرة والاهتمامات الشَّخصية.
2. تحديد الجمهور المستهدف: يجب أن تحدد الجمهور المستهدف، وتتعرف على احتياجاتهم؛ لتتمكن من توفير محتوى مفيد وجذاب لهم.

3. اختيار نوع المحتوى: اختر المحتوى الَّذي يناسب موضوعك وجمهورك، سواء كان ذلك: مقالات، أو فيديوهات، أو صور، أو بودكاست، أو أي نوع آخر من المحتوى.

4. إنشاء خطة المحتوى: قم بإنشاء خطة للمحتوى تبين فيها: مواعيد إطلاق المحتوى، ونوع المحتوى، والموضوع، والجمهور المستهدف، والقنوات الَّتي ستستخدمها للتَّواصل مع الجمهور.

5. إنشاء المحتوى: يجب أن تبدأ في إنشاء المحتوى بناءً على خطة المحتوى الَّتي أنجزتها، ويجب أن يكون المحتوى مفيدًا وجذابًا وملائمًا للجمهور المستهدف.

6. التَّرويج للمحتوى: يجب أن تقوم بالتَّرويج للمحتوى الَّذي تم إنشاؤه عبر وسائل التواصل الاجتماعي، والبريد الإلكتروني، ومحركات البحث، وغيرها من القنوات لتوصيله إلى الجمهور المستهدف.

7. تحليل الأداء: يجب أن تقوم بتحليل أداء المحتوى الَّذي أُنشئ من خلال: متابعة الإحصائيات والتفاعل مع المستخدمين الَّذين استهلكوا المحتوى، ويجب أن تستند إلى هذه البيانات لتحسين المحتوى في المستقبل.

نشاط تطبيقي:

- بالتَّعاون مع زملائي، أقوم في المدرسة بما يأتي:

أختار نوع المنتج الَّذي سأروج له. ....

أختار وسيلة التَّرويج للمنتج ....

أروج للمنتج: ....

أحلِّل الأداء بعد التَّرويج. ....

وزارة التعليم
Ministry of Education
2025 - 1447

قنوات الترويج للمحتوى:

هنـــاك العديد من القنوات الَّتي يمكن اســـتخدامها لترويج المحتوى وزيادة الوصـــول إليه، ومن بين القنوات الأكثر فعالية للترويج للمحتوى:

1. وسائل التواصل الاجتماعي، مثل: فيسبوك، إكس، إنستغرام ولينكد إن...إلخ.
2. البريد الإلكتروني.
3. محركات البحث.
4. المدونات الإلكترونية.
5. الإعلانات المدفوعة.

طرق جذب الجمهور:

هناك العديد من الطُّرق الفاعلة لجذب الجمهور المستهدف للمحتوى الَّذي تقوم بإنشائه، ومن بين هذه الطُّرق:

1. التَّركيز على الفائدة: يجب أن تقدم محتوى يوفر فائدة وقيمة للجمهور المستهدف ويساعدهم في حل مشكلاتهم أو تحسين حياتهم. يمكنك العمل على تقديم نصائح ومعلومات ملموسة وتجارب شخصية تساعد الجمهور على تحقيق أهدافهم.
2. التَّفاعل مع الجمهور: يجب أن تتفاعل بانتظام مع الجمهور المستهدف من خلال الرَّد على تعليقاتهم والاستجابة لأسئلتهم والمشاركة في المناقشات الَّتي تدور حول محتوى العلامة التِّجارية.
3. استخدام الصُّور والفيديو: يمكنك استخدام الصُّور والفيديو لإيصال المعلومات الأساسية بطريقة مرئية وجذابة، وإضافة لمسة شخصية للعلامة التجارية.
4. تحســـين محركات البحث (SEO): يجب أن تهتم بتحســـين محركات البحث (SEO) والكلمات الرَّئيســـة المستهدفة للمحتـــوى الَّذي تنشـــئه، وذلك لضمـــان ظهور المحتوى في نتائـــج البحث عندما يقوم الجمهـــور بالبحث عن موضوعات معينة.
5. التَّعاون مع المؤثرين: يمكنك التَّعاون مع المؤثرين، والشَّـــخصيات الشَّـــهيرة في صناعة المحتوى، للتَّواصل مع جمهورهم وجذبهم إلى محتوى علامتك التِّجارية.
6. التَّرويج على وسائل التَّواصل الاجتماعي: يجب أن تستخدم وسائل التَّواصل الاجتماعي للتَّرويج للمحتوى الَّذي تنشئه، وذلك عبر مشاركة المحتوى والاستفادة من الإعلانات المدفوعة للوصول إلى جمهور أوسع.

وزارة التعليم
Ministry of Education
2025 - 1447

نشاطات مقترحة

- زيارة شخصية مبدعة في صناعة المحتوى الإيجابي، ولها قيمة عالية ومفيدة، والاطلاع على إمكانياتها التي تستخدمها في صناعة المحتوى.

التقويم

أصنع محتوى مستفيدًا من التقنية الحديثة.

وزارة التعليم
Ministry of Education
2025 - 1447

التَّقرير الصَّحفي

Press report

رابط الدرس الرقمي

www.ien.edu.sa

الفكرة المحورية نقل الحدث من جميع جوانبه الجوهرية، مع التَّركيز على زاوية معينة.

المفهوم الرَّئيس

التَّقرير الصَّحفي	Press report

الأهداف يتوقع بعد نهاية الموضوع أن يكون الطلبة قادرين على:

1. تعريف التقرير الصحفي.
2. تحديد خطوات كتابة التَّقرير الصَّحفي.
3. تحديد مكونات التقرير الصحفي.

الهدف الأول تعريف التقرير الصحفي.

التَّقرير الصَّحفي.

هو: نوع من النُّصوص الصَّحفية الَّتي تهدف إلى نقل المعلومات والأخبار نقلًا تفصيليًّا ودقيقًا وموضوعيًّا للجمهور حول الموضوع الَّذي يُغطَّى؛ لتمكينهم من فهم الأحداث والظَّواهر الاجتماعية، والاقتصادية والثَّقافية التي تحدث في المجتمع. ويُكتب التَّقرير الصَّحفي بأسلوب سهل ومباشر وخالٍ من التَّعقيدات اللُّغوية، وينشر في وسائل الإعلام المختلفة، مثل الصُّحف والمجلات والمواقع الإلكترونية والتِّلفاز والمذياع.

الهدف الثاني تحديد خطوات كتابة التَّقرير الصَّحفي.

خطوات كتابة التَّقرير الصَّحفي:

يتبع الصَّحفي عادةً عدة خطوات لكتابة التَّقارير الصَّحفية، وتشمل هذه الخطوات:

1. جمع المعلومات: يجمع الصَّحفي المعلومات والأخبار من مصادر مختلفة، مثل: شهود العيان والمسؤولين والخبراء والوثائق والبيانات السَّابقة. فعليه أن يجيب عن الأسئلة الخمسة (من، ماذا، أين، متى، لماذا)، ولا تمثل الأسئلة السَّابقة الحد الأدنى في متطلبات صياغة التَّقرير الصَّحفي، بل لابد له أيضًا من الإجابة عن مسألة (كيف؟) وتحديد الحقائق المتناقضة أو المنسجمة.

وزارة التعليم
Ministry of Education
2025 - 1447

2. التحقــق من المعلومات: يتحقق الصَّحفي من صحة المعلومــات الَّتي جمعها، ويتأكد من مصداقيتها من خلال التحقق من المصادر والتأكد من صحة الأدلة والوثائق.

3. تحليــل المعلومات وتنظيمهــا: يقوم الصَّحفي بتحليــل المعلومات الَّتي جمعها وتنظيمهــا وتصنيفها وترتيبها بطريقة منطقية ومناسبة للتقرير الصَّحفي.

4. كتابة التَّقرير الصَّحفي: يقوم الصَّحفي بكتابة التَّقرير الصَّحفي بأسلوب سلس وواضح ومباشر، ويحرص على اســتخدام المفردات البسيطة والتعبيرات الواضحة، وكتابة التَّقرير الصَّحفي تقوم على دعامتين، أولاهما: وقوف الصَّحفــي على وقوع الحدث أو على تطوراته، وثانيهما: الإلمام الشَّــامل بمختلف ملابســات وقوعه وظروفها. فالتَّقرير الصَّحفي هو بمثابة شهادة يدلي بها شاهد عيان.

5. التدقيــق والمراجعــة: يقوم الصَّحفي بالتدقيــق والمراجعة الدَّقيقة للتقرير الصَّحفــي، ويتأكد من عدم وجود أخطاء لغوية أو تقنية، ومن صحة المعلومات ودقتها.

6. النَّشــر: يُنشــر التَّقرير الصَّحفي في وســائل الإعلام المختلفة، مثل الصُّحف والمجــلات والمواقع الإلكترونية والتِّلفاز والمذياع، ويصبح بذلك متاحًا؛ للجمهور للحصول على المعلومات والأخبار الحالية.

صفات كاتب التَّقرير الصَّحفي:

لكاتــب التَّقرير الصَّحفي أهمية بالغة فــي نقل الأخبار والحقائق نقلًا أمينًا. وهو مــا يقتضي منه الحياد والالتزام بالموضوعية في نقل الأخبار كتابة أو مشافهة.

فهــو ليــس أديبًا، ولكنه في الواقع هــو العين الَّتي نبصر بها، والأذن الَّتي نســمع بها، وهو يعــرف جيدًا أن عليه أن ينقل إلينا جميع الأحاســيس فور شــعوره بها، وإدراكه لها، ففي حالة وقوع حوادث يسرع المقرر الصَّحفي بحزم متاعه، واصطحاب آلة التصوير، ويستقل أية وسيلة نقل سريعة ليصل إلى مكان الحادث قبل غيره من الصَّحفيين، وهنا يجمع المعلومــات، ويجري المقابــلات، ولا يكترث بالمصاعب والعقبات الَّتي تعترض طريقه، ويســابق الوقت فلا تضيع منه دقيقة واحدة دون استغلالها.

كما يجب على الصَّحفي الَّذي يكتب التَّقارير أن يتعلم كيف يسمع ويرى ويحفظ قبل أن يتعلم كيف يكتب.

نشاط تطبيقي:

- نختار -أنا وزملائي- موضوعًا للتقرير الصحفي ونضع خطواته.

وزارة التعليم
Ministry of Education
2025 - 1447

الهدف الثالث ← تحديد مكونات التقرير الصحفي.

مكونات التَّقرير الصَّحفي:

رغم اختلاف أنواع التَّقرير الصَّحفي وتعدد مجالاته، إلا أنه يحتوي على الأجزاء الثَّلاثة الآتية:

أولا: مقدمة التَّقرير الصَّحفي:

مقدمة التَّقرير الصَّحفي قد تعتمد على العناصر الآتية:

1. واقعة ملموسة.
2. موقف معين.
3. صورة منطقية.
4. زاوية جديدة لموضوع غير جديد.

وتتحدد قيمة المقدمة في ضوء الاعتبارات الآتية:

1. قدرة المقدمة على جذب انتباه القارئ إلى الموضوع الَّذي يعالجه التَّقرير الصَّحفي.
2. قدرة المقدمة على دفع القارئ إلى متابعة قراءة بقية التَّقرير الصَّحفي إلى نهايته.

ثانيا: متن التَّقرير الصَّحفي:

هو الجزء الَّذي يضم المعلومات والبيانات الجوهرية في موضوع التَّقرير .... كذلك يضم الأدلة والشَّواهد أو الحجج المنطقيــة الَّتي تدعم الموضوع الَّذي يتناولــه التَّقرير. ومن الضَّروري أن يحرص كاتب التَّقرير على أن يتضمن متنه جانبين مهمين، هما:

1. مسار الحدث أو الواقعة الَّتي يتناولها التَّقرير... وتطور هذا المسار منذ بدايته حتى نهايته.
2. الرَّبط بين الوقائع الَّتي يتضمنها التَّقرير، وأن يكشف عن العلاقات بينها.

ثالثًا: خاتمة التَّقرير الصَّحفي:

وهــي آخــر جزء في التَّقرير وأهم ما فيه؛ لأنها آخر ما تقــع عليه عين القارئ، ومن هنا تنبع أهميتها؛ لذلك لابد أن تتضمن:

1. تقييم المحرر لموضوع التَّقرير الصَّحفي.
2. عرض النَّتائج الَّتي توصل إليها المحرر خلال بحثه في موضوع التَّقرير.

3. التَّعميم لحقائق معينة أو آراء خاصة أو لبعض النَّتائج الَّتي حصل عليها المحرر، مستندًا في ذلك إلى وثائق أو حقائق لا تقبل الجدل أو النِّقاش أو الشَّك فيها.

ومن الضَّروري أن يراعي كاتب التَّقرير صفتين مهمتين لابد من توافرهما في خاتمة التَّقرير الصَّحفي، وهما:

1. أن تثيـر في ذهن القارئ حوارًا حول موضوع التَّقرير، وأن يدفعه إلى التَّفكير في الموضوع ومتابعته فيما بعد إن كان الموضوع يستحق المتابعة.
2. أن تترك خاتمة التَّقرير صدى عن موضوع التَّقرير لدى القارئ، وأن تدفعه في بعض الأحيان إلى اتخاذ موقف أو تكويـن رأي معين تجاه الموضوع أو المشـكلة الَّتي يثيرها التَّقريـر الصَّحفي. وهناك عدة محاذير يجب أن ينتبه لها كاتب التَّقرير الصَّحفي، وهو يكتب خاتمة التَّقرير حتى لا يقع فيها، أهمها:

- أن يحذر من الوقوع فـي الخاتمة الَّتي لا تضيف شـيئًا إلى موضوع التَّقرير والَّتي من شـأنها أن تضعف من تأثير التَّقرير، وتفسد أي جهد قد يبذله المحرر في كتابة التَّقرير وجمع مواده.
- أن يحذر من الوقوع في خطأ عدم الانسجام بين المعلومـات الَّتي يحتويها متن التَّقرير وبيـن النَّتائج الَّتي يصل إليها في الخاتمة.

الشَّكل الآتي يوضح طريقة كتابة التَّقرير الصَّحفي المبني على قالب الهرم المعتدل:

نشاط تطبيقي:

- نُطبق -أنا وزملائي- مكونات التقرير الصحفي ومدى توفرها في التقرير الآتي، ونقترح الإضافات اللازمة:

(هجوم كورونا المميت... ليلة بكت فيها البشرية على أحبابها)

لم يخطر ببال أحد على وجه الكرة الأرضية، أن يشهد ليلة يفقد فيها من يحب دون أن يستطيع توديعه، ويغادر من يعز عليه بلا استئذان. ليلة رحل الأقرباء فيها، وتوارى الأصدقاء، وانهارت النُّفوس، وذُرفت الأدمع؛ وزاد الأنين، وتضاعف الألم.

ليلة حزينة خيَّمت على الكرة الأرضية، بعد أن دخل العالم كلُّه الحجر، فأمسى في السِّجن، وأصبح مقيَّد الحركة. إنَّها ليلة صرَّحت وأعلنت منظمة الصِّحة العالمية فيها عن مرض (كورونا)، وصفته بالوباء، وأصدرت تعليمات وقيودًا على الحركة والتَّجول.

مرضٌ ينتقل بالعدوى، ومن تظهر عليهم أعراضه؛ يحتاجون إلى العناية الطِّبية. والأشخاص الأكثر عرضة للإصابة بالأعراض الوخيمة للمرض، هم المصابون بأمراض كامنة، مثل: أمراض القلب، والأوعية الدَّموية، وداء السُّكري، والأمراض التَّنفسية المزمنة، والسَّرطان، وغير ذلك من الأمراض.

ليلة تعطلت فيها التِّجارة، وتوقفت السِّياحة، ولم يعد السَّماح بالزِّيارة، الكلُّ يترقب الموت، فهذا يفرُّ من أخيه، وذاك يهرب من أمِّه وأبيه. فعشنا ملامح الآخرة، ونحن مازلنا في الدُّنيا.

ليلة بدأت الدُّول تُصْدِر بيانات بعدد الموتى، وتوضِّح طريقة الدَّفن، وشاشات التِّلفاز تنقل المشاهد المرعبة، ولم يعد أمام الجميع إلَّا الصَّبر، وتمني زوال الغمَّة.

نشاطات مقترحة

- زيارة إحدى الصحف.
- استضافة أحد الإعلاميين.
- عقد لقاء صحفي.
- مشاركة إحدى الجهات التي تحتفل باليوم العالمي للغة العربية، وإعداد تقرير صحفي في ذلك.

التقويم

أكتب تقريرًا صحفيًّا حول موضوع ما، مراعيًا ما تعلمته في كتابة التقرير الصحفي.

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

3-11 الشِّعر العربي الفصيح
Classical Arabic poetry

الفكرة المحورية الكلام الموزون قصدًا بلغة عربية فصيحة.

المفاهيم الرَّئيسة

الشعر العربي الفصيح	Classical Arabic poetry
بحور الشِّعر	Poetic meters
القصيدة	Poem

الأهداف يتوقع بعد نهاية الموضوع أن يكون الطلبة قادرين على:

1. تعريف الشعر وبعض مصطلحاته.
2. التعرف على كيفية وزن البيت.
3. التَّعرُّف على بحور الشِّعر العربي الفصيح.

الهدف الأول: تعريف الشعر وبعض مصطلحاته.

الشِّـــعر: هو اسم عام، والأخص منه القصيدة. والقصيدة تتألف من عدد من الأبيات لا تقل عن (7) سبعة حتى تُسمى قصيدة، ولا حدَّ لطولها. وهي من وزن واحد. أمَّا البيت فهو وحدة القصيدة، وينقسم إلى قسمين: الشَّطر الأول ويُسمى (الصَّدر)، الشَّطر الثَّاني ويسمى (العجز).

النَّثــر: هــو الكلام الَّــذي يجري على الســليقة دون وزن، وهو نوعان: مســجع إن التزم في كل فقــرة قافيتين أو أكثر (القافية: حرف متكرِّر نهاية كلِّ جملة). ومرسل إن كان غير ذلك.

الشِّعر المنثور: يشترك مع الشِّعر في الصُّور الخيالية، والإيقاع الموسيقي حينًا، ويختلف في أنظمة الوزن، والقافية، والوحدات.

النَّظم: الكلام الموزون المقفى دون شعور أو عاطفة أو خيال أو صورة.

بيت الشِّعر: كلام موزون احتوى على شطرين، أولهما الصَّدر، وثانيهما العجز.

الشَّطر: هو النِّصف الواحد من البيت.

البحر أو التَّفعيلة Poetic meters: هما المقياس العروضي الَّذي تُقاس به أجزاء البيت.

ألقاب الأبيات من حيث العدد:

أولًا: اليتيم: هو بيت الشِّعر الواحد الَّذي ينظمه الشَّاعر مفردًا وحيدًا.

ثانيًا: النُّتفة: هما البيتان ينظمهما الشَّاعر.

ثالثًا: القطعة: هي ما زاد على اثنين إلى ستَّة من أبيات الشِّعر، وتكون مستقلة المعنى والوزن والقافية.

رابعًا: القصيدة: هي مجموعة من الأبيات الشِّعرية تتكون من بحرٍ واحدٍ (وزن واحد)، وقافية واحدةٍ، ومجموع أبياتها (7) سبعة أبيات فأكثر.

العروض Prosody: العروض بالمعنى الاصطلاحي: هو علمٌ يُعرف به صحيح أوزان الشِّعر، وما يحدث فيها من تغييرات.

التَّقطيع: المقصود بالتَّقطيع في العروض، وزن البيت بما يقابله من تفعيلات.

حروف التَّقطيع: يُوزن الشِّعر بموازين مؤلفة من: (الفاء، والعين، واللَّام، والنُّون، والميم، والسِّين، والتَّاء، وحروف العلَّة). وجمعها بعضهم في قوله: <<لمعت سيوفنا>>.

والتفعيلات المستعملة في العروض (10) عشر تفاعيل، هي:

1- فَعُولُنْ	2- مَفَاعِيْلُنْ	3- مُفَاعَلَتُنْ	4- فَاعِلُنْ	5- فَاعِلَتُنْ
o/o//	o/o/o//	o///o//	o//o/	o///o/
6- مُتَفَاعِلُنْ	7- مُسْتَفْعِلُنْ	8- مَفْعُوْلَاتُ	9- فَاعِ لَاتُنْ	10- مُسْتَفْ عِلُنْ
o//o///	o/o//o/	/o/o/o/	o/ /o/o/	o/o//o/

نشاط تطبيقي:

- زِن التَّفعيلات الآتية:

1- فَعُولُنْ	2- مَفَاعِيْلُنْ	3- مُفَاعَلَتُنْ	4- فَاعِلُنْ	5- فَاعِلَتُنْ
6- مُتَفَاعِلُنْ	7- مُسْتَفْعِلُنْ	8- مَفْعُوْلَاتُ	9- فَاعِ لَاتُنْ	10- مُسْتَفْ عِلُنْ

وزارة التعليم
Ministry of Education
2025 - 1447

الهدف الثاني التعرف على كيفية وزن البيت.

وزن بيت الشِّعر:

طريقة وزن البيت: نكتب البيت كما ننطقه تمامًا حتى وإن خالف القاعدة الإملائية في الكتابة، ثمَّ نقابل الكلمة بحروفها في الوزن، فما كان متحركًا قوبل بمتحرك، ورمز له بعلامة تدل على الحركة، وهي الشَّرطة المائلة (/)، وما كان ساكنًا، قوبل بساكن، ورمز له بعلامة تدلُّ على السُّكون، وهي الدَّائرة، (o). والآن، هيَّا نطبِّق الخطوات:

قال الشَّاعر طريف العنبري:

أَوَ كُلَّمَا وَرَدَتْ عُكَاظَ قَبِيْلَةٌ   بَعَثوْا إِليَّ رَسُوْلَهُمْ يَتَوَسَّل

1. يُكتب البيت عروضيًا مع الرُّموز هكذا:

أَوَ كُلْ لَمَا وَرَدَتْ عُكَاْظَ قَبِيْلَتُنْ   بَعَثَوْ إِلَيْيَ رَسُوْلَهُمْ يَتَوَسْ سَلُوْ

///o//o   ///o//o   ///o//o   ///o//o   ///o//o   ///o//o

لا حظ أنَّنا في الكتابة العروضية للبيت فعلنا الآتي:

- فككنا التَّضعيف في كلمات: (كلَّما-كلْ لما)، و (إليَّ-إليْيَ)، و (يتوسَّل-يتوسْ سَلو)، وكتبنا الحرف الأول ساكنًا والثَّاني متحركًا.
- كتبنا التَّنوين (نونًا) في كلمة: (قبيلةٌ-قبيلتنْ).
- أطلقنا حرف اللاَّم ومدينا حركته الضَّمة: (يتوسَّل)

2. أَجرِ محاولة مقابلة الرُّموز الأولى بتفعيلة معروفة ستجده: (مُتَـفاعِلُنْ ///o//o)
3. طبِّق على ما بعدها، ستجد التَّفعيلة نفسها قد تكررت.
4. جزئ البيت إلى مقاطع يقابل كل منها وحدة من هذه الوحدات، ستجده هكذا:

أَوَكُـلْلَمَا	وَرَدَتْـعُكَاْ	ظَقَـبِيْلَتُنْ	بَعَـثَوْإِلَيْ	يَرَسُـوْلَهُمْ	يَتَـوَسْسَلُوْ
///o//o	///o//o	///o//o	///o//o	///o//o	///o//o
مُتَـفاعِلُنْ	مُتَـفاعِلُنْ	مُتَـفاعِلُنْ	مُتَـفاعِلُنْ	مُتَـفاعِلُنْ	مُتَـفاعِلُنْ

والبحر الَّذي تتكرر فيه (مُتَـفاعِلُنْ) يُسمى: البحر الكامل.

وزارة التعليم
Ministry of Education
2025 - 1447

الهدف الثالث ← التَّعرُّف على بحور الشِّعر العربي الفصيح.

مفاتيح بحور الشِّعر العربي:

بحور الشِّعر ستة عشـر نوعًا، وهي: (الطَّويل-المديد-البسيط-الوافر-الكامل-الهزج-الرَّجز-الرَّمل-السَّريع-المنسرح-الخفيف-المضارع-المقتضب-المجتث-المتقارب-المتدارك).

اسم البحر		المفتاح	
1.	بحر الطَّويل.	طَوِيلٌ لَهُ دُوْنَ اَلْبُحُوْرِ فَضَائِلُ	فَعُوْلُنْ مَفَاْعِيْلُنْ فَعُوْلُنْ مَفَاْعِيْلُنْ
2.	بحر المديد.	لِمَدِيدِ الشِّعرِ عِنْدِي صِفَاتُ	فَاْعِلَاْتُنْ فَاعِلُنْ فَاْعِلَاْتُنْ
3.	بحر البسيط.	إِنَّ الْبَسِيطَ لَدَيهِ يُبْسَطُ الأَملُ	مُسْتَفْعِلُنْ فَاْعِلُنْ مُسْتَفْعِلُنْ فَاْعِلُنْ
4.	بحر الوافر.	بُحُورُ الشِّعرِ وَافِرُهَا جَمِيْلُ	مُفَاعَلَتُنْ مُفَاعَلَتُنْ فَعُوْلُن
5.	بحر الكامل.	كَمُلَ اَلْجَمَالُ مِنَ الْبُحُوْرِ الْكَامِلُ	مُتَفَاعِلُنْ مُتَفَاعِلُنْ مُتَفَاعِلُنْ
6.	بحر الهزج.	عَلَى الْأَهْزَاجِ تَسْهِيلُ	مَفَاعِيلُنْ مَفَاعِيلُنْ
7.	بحر الرَّجز.	فِي أَبْحُرِ الْأَرْجَازِ بَحْرٌ يَسْهُلُ	مُسْتَفعِلُن مُسْتَفعِلُن مُسْتَفعِلُن
8.	بحر الرَّمل.	رَمْلُ الْأَبْحُرِ تَرْوِيهِ الثِّقَاتُ	فَاعِلَاتُنْ فَاعِلَاتُنْ فَاعِلَاتُنْ
9.	بحر السَّريع.	بَحْرٌ سَرِيعٌ مَا لَهُ سَاحِلٌ	مُسْتَفعِلُن مُسْتَفعِلُن فَاعِلُن
10.	بحر المنسرح.	مُنْسَرِحٌ فِيْهِ يُضْرَبُ اَلْمَثَلُ	مُسْتَفعِلُن مَفعُولَاتُ مُفْتَعِلُنْ
11.	بحر الخفيف.	يَا خَفِيْفًا خَفَّت بِهِ الْحَرَكَاتُ	فَاعِلاتُن مُسْتَفعِلُن فَاعِلاتُنْ
12.	بحر المضارع.	تُعَدُّ الْمُضَارِعَاتُ	مَفَاعِيلُن فَاعِلاتُن
13.	بحر المقتضب.	اِقْتَضِبْ كَمَا سَأَلُوا	فَاعِلَاتُ مُفْتَعِلُ
14.	بحر المجتث.	اِجْتُثَّت الْحَرَكَاتُ	مُسْتَفْعِلُن فَعِلَات
15.	بحر المتقارب	عَنِ الْمُتَقَارِبِ قَالَ الْخَلِيلُ	فَعُوْلُنْ فَعُوْلُنْ فَعُوْلُنْ فَعُوْلُنْ
16.	بحر المتدارك.	حَرَكَاتُ الْمُحْدَثِ تَنْتَقِلُ	فَاعِلُنْ فَاعِلُنْ فَاعِلُنْ فَاعِلُن

بحر الْمُتَقَارِب الفصيح: (8) ثماني تفعيلات.

البحر ووزنه	عَنِ الْمُتَقَارِبِ قَالَ الْخَلِيلُ				فَعُولُنْ فَعُولُنْ فَعُولُنْ فَعُولُنْ			
البيت	صَدِيْقٌ تَقِيٌّ نَقِيٌّ عَظِيْمٌ				رَفِيْقٌ وَفِيٌّ رَقِيْقٌ حَلِيْمٌ			
كتابة عروضية	صَدِيْقُنْ تَقِيْيُنْ نَقِيْيُنْ عَظِيْمُنْ				رَفِيْقُنْ وَفِيْيُنْ رَقِيْقُنْ حَلِيْمُنْ			
البحر ووزنه	صَدِيْقُنْ	عَظِيْمُنْ	نَقِيْيُنْ	تَقِيْيُنْ	حَلِيْمُنْ	رَقِيْقُنْ	وَفِيْيُنْ	رَفِيْقُنْ
	o/ o//	o/ o//	o/ o//	o/ o//	o/ o//	o/ o//	o/ o//	o/ o//
	فَعُوْلُنْ	فَعُوْلُنْ	فَعُوْلُنْ	فَعُوْلُنْ	فَعُوْلُنْ	فَعُوْلُنْ	فَعُوْلُنْ	فَعُوْلُنْ

نشاط تطبيقي:

- باستعمال المتضادات، أكْمِلْ بيت القصيدة الآتي:

البحر ووزنه	شَجَاعٌ		ثَرِيٌّ		كَرِيْمٌ		قَوِيٌّ	
	فَعُوْلُنْ	فَعُوْلُنْ	فَعُوْلُنْ	فَعُوْلُنْ	فَعُوْلُنْ	فَعُوْلُنْ	فَعُوْلُنْ	فَعُوْلُنْ

نشاط تطبيقي:

- باستعمال المترادفات، أكْمِلْ بيت القصيدة الآتي:

البحر ووزنه	جَوَادٌ		غَنِيٌّ		سَقِيْمٌ		عَتِيْدٌ	
	فَعُوْلُنْ	فَعُوْلُنْ	فَعُوْلُنْ	فَعُوْلُنْ	فَعُوْلُنْ	فَعُوْلُنْ	فَعُوْلُنْ	فَعُوْلُنْ

وزارة التعليم
Ministry of Education
2025 - 1447

نشاط تطبيقي:

- أميز الوزن المناسب لهذا البيت بوضع علامة صح أمامه (√):

البيت	دَرْبٌ مِنَ الْعِشْقِ لَا دَرْبٌ مِنَ الْحَجَرِ				هَذَا الَّذي طَارَ بِالْوَاحَاتِ لِلْجُزُرِ			
الحركات	o//o/	o//o/	o//o/	o//o/	o//o/	o//o/	o//o/	o//o/
الوزن	فَاعِلُنْ	فَاعِلُنْ	فَاعِلُنْ	فَاعِلُنْ	فَاعِلُنْ	فَاعِلُنْ	فَاعِلُنْ	فَاعِلُنْ
الحركات	o/ o//	o/ o//	o/ o//	o/ o//	o/ o//	o/ o//	o/ o//	o/ o//
الوزن	فَعُوْلُنْ	فَعُوْلُنْ	فَعُوْلُنْ	فَعُوْلُنْ	فَعُوْلُنْ	فَعُوْلُنْ	فَعُوْلُنْ	فَعُوْلُنْ
الحركات	o//o/o/	o//o/	o//o/o/	o///	o//o/o/	o//o/	o//o/o/	o///
الوزن	مُسْتَفْعِلُنْ	فَاعِلُنْ	مُسْتَفْعِلُنْ	فَعِلُنْ	مُسْتَفْعِلُنْ	فَاعِلُنْ	مُسْتَفْعِلُنْ	فَعِلُنْ

نشاط تطبيقي:

- دندن الأبيات، ثمَّ ضع (√) علامة صح أمام البيت المناسب للوزن:

الإجابة	فَاعِلُنْ فَاعِلُنْ فَاعِلُنْ فَاعِلُنْ	فَاعِلُنْ فَاعِلُنْ فَاعِلُنْ فَاعِلُنْ
( )	قِفْ عَلَى دَارِهِمْ وَابْكِيَن	قِفْ عَلَى دَارِهِمْ وَابْكِيَن
( )	سُئِلوا فَأَبَوا فَلَقَد بَخِلوا	فَلَبِئسَ لَعَمرُكَ ما فَعَلوا
( )	لَو كُنتَ تَعلَمُ ما أَقولُ عَذَرتَني	أَو كُنتَ تَعلَمُ ما تَقولُ عَذَلتُكا

التقويم

باستعمال المترادفات والمتضادات، أُحاكي الوزن الآتي:

فَعُولُنْ فَعُولُنْ فَعُولُنْ فَعُولُنْ فَعُولُنْ فَعُولُنْ فَعُولُنْ فَعُولُنْ

فائدة: تزاد الألف في آخر أبيات الشِّعر أحيانًا، وتسمى ألف الإطلاق.

(عذلتكَ-عذلتكَا).

البحر (المتدارَك الفصيح): (8) ثماني تفعيلات.

مفتاح البحر	فاعِلُنْ فاعِلُنْ فاعِلُنْ فاعِلُنْ				فاعِلُنْ فاعِلُنْ فاعِلُنْ فاعِلُنْ			
البيت	جَاءَنَا عَامِرٌ سَالِمًا صَالِحًا				بَعْدَ مَا كَانَ مَا كَانَ مِن عَامِرِ			
كتابة عروضية	جَاْءَنَاْ عَاْمِرُنْ سَاْلِمَنْ صَاْلِحَنْ				بَعْدَ مَاْ كَاْنَ مَاْ كَاْنَ مِنْ عَاْمِرِيْ			
البحر ووزنه	جَاْءَنَاْ	عَاْمِرُنْ	سَلِمَنْ	صَاْلِحَنْ	بَعْدَمَاْ	كَاْنَمَاْ	كَاْنمِنْ	عَاْمِرِيْ
	o // o /	o // o /	o // o /	o // o /	o // o /	o // o /	o // o /	o // o /
	فَاْعِلُنْ	فَاْعِلُنْ	فَاْعِلُنْ	فَاْعِلُنْ	فَاْعِلُنْ	فَاْعِلُنْ	فَاْعِلُنْ	فَاْعِلُنْ

نشاط تطبيقي:

■ باستعمال المتضادات، أكْمِلْ بيت القصيدة الآتي:

البحر ووزنه	واقفٌ		طالعٌ		كاتبٌ		زارعٌ	
	فَاْعِلُنْ	فَاْعِلُنْ	فَاْعِلُنْ	فَاْعِلُنْ	فَاْعِلُنْ	فَاْعِلُنْ	فَاْعِلُنْ	فَاْعِلُنْ

نشاط تطبيقي:

■ باستعمال المترادفات، أكْمِلْ بيت القصيدة الآتي:

البحر ووزنه	قابضٌ		شاردٌ		قائمٌ		عابدٌ	
	فَاْعِلُنْ	فَاْعِلُنْ	فَاْعِلُنْ	فَاْعِلُنْ	فَاْعِلُنْ	فَاْعِلُنْ	فَاْعِلُنْ	فَاْعِلُنْ

وزارة التعليم
Ministry of Education
2025 - 1447

بحر الْهَزَج الفصيح: (4) أربع تفعيلات.

مفتاح البحر	عَلَى الْأَهْزَاجِ تَسْهِيلُ		مَفَاعِيلُن مَفَاعِيلُنْ	
البيت	وَلَا كَانَ وَلَا صَارَ		وَلَا قُلْتُم وَلَا قُلْنَا	
كتابة عروضية	وَلَا كَانَا وَلَا صَارَا		وَلَا قُلْتُم وَلَا قُلْنَا	
البحر ووزنه	وَلَاْكَانَا	وَلَاْصَارَا	وَلَاْقُلْتُم	وَلَاْقُلْنَا
	o/o/o//	o/o/o//	o/o/o//	o/o/o//
	مَفَاعِيلُنْ	مَفَاعِيلُنْ	مَفَاعِيلُنْ	مَفَاعِيلُنْ

نشاط تطبيقي:

- باستعمال المتضادات، أكْمِلُ بيت القصيدة الآتي:

البحر ووزنه	عَلَى يُسْرِيْ		عَلَى يَوْمِيْ	
	مَفَاعِيلُنْ	مَفَاعِيلُنْ	مَفَاعِيلُنْ	مَفَاعِيلُنْ

نشاط تطبيقي:

- باستعمال المترادفات، أكْمِلُ بيت القصيدة الآتي:

البحر ووزنه	عَلَى غَمِّيْ		أَيَا عُمْرِي	
	مَفَاعِيلُنْ	مَفَاعِيلُنْ	مَفَاعِيلُنْ	مَفَاعِيلُنْ

وزارة التعليم
Ministry of Education
2025 - 1447

نشاط تطبيقي:

- أُميِّز أيَّ الوزنين لهذا البيت بوضع علامة صح أمامه (√):

الإجابة	إِلَى الْعَلْيَاءِ بِالْعِلْم		فَهُبُّوا يَا بَنِيْ أُمِّيْ	
الحركات	o/o//o/	o/o//o/	o/o//o/	o/o//o/
الوزن	فَاْعِلَاْتُنْ	فَاْعِلَاْتُنْ	فَاْعِلَاْتُنْ	فَاْعِلَاْتُنْ
الحركات	o/o/o//	o/o/o//	o/o/o//	o/o/o//
الوزن	مَفَاْعِيْلُنْ	مَفَاْعِيْلُنْ	مَفَاْعِيْلُنْ	مَفَاْعِيْلُنْ

نشاط تطبيقي:

- دندن الأبيات، ثمَّ ضع (√) علامة صح أمام البيت المناسب للوزن:

الإجابة	مَفَاْعِيْلُنْ	مَفَاْعِيْلُنْ	مَفَاْعِيْلُنْ	مَفَاْعِيْلُنْ
الحركات	o/o/o//	o/o/o//	o/o/o//	o/o/o//
( )	مَاْ أَجْدَرَ الْأَيَّاْمَ وَاللَّيَاْلِيْ		بِأَنْ تَقُوْلَ مَاْ لَهُ وَمَاْ لِيْ	
( )	أُقَاْتِلُ كُلَّ جَبَّاْرٍ عَنِيْدٍ		وَيَقْتُلُنِي الْفِرَاْقُ بِلَاْ قِتَاْلِ	
( )	مَشَيْنَاْ مِشْيَةَ اللَّيْثِ		غَدَاْ وَاللَّيْثُ غَضْبَاْنُ	

وزارة التعليم
Ministry of Education
2025 - 1447

التقويم

باستعمال المترادفات والمتضادات، أُحاكي الوزن الآتي:

فَاعِلُنْ فَاعِلُنْ فَاعِلُنْ فَاعِلُنْ فَاعِلُنْ فَاعِلُنْ فَاعِلُنْ فَاعِلُنْ

....

....

....

....

....

....

بحر الْمَدِيد الفصيح: (6) ست تفعيلات.

مفتاح البحر	لِمَدِيدِ الشِّعرِ عِنْدِي صِفَاتُ			فَاْعِلَاْتُنْ فَاعِلُنْ فَاْعِلَاْتُنْ		
البيت	يَا مَدِيْدَ اَلْحُسْنِ يَا ذَا اَلصِّفَاتِ			رِقَّ وَانْظُرْ يَا حَبِيْبِيْ لِحَاْلِيْ		
كتابة عروضية	يَاْ مَدِيْدَلْ حُسْنِ يَاْ ذَصْ صِفَاْتِيْ			رِقْقَ وَنْظُرْ يَاْ حَبِيْبِيْ لِحَاْلِيْ		
البحر ووزنه	يَاْمَدِيْدَلْ	حُسْنِيَاْ	ذَصْصِفَاْتِيْ	رِقْقَوَنْظُرْ	يَاْحَبِيْ	بِيْلِحَاْلِيْ
	/o//o/o	/o//o	/o//o/o	/o//o/o	/o//o	/o//o/o
	فَاْعِلَاْتُنْ	فَاْعِلُنْ	فَاْعِلَاْتُنْ	فَاْعِلَاْتُنْ	فَاْعِلُنْ	فَاْعِلَاْتُنْ

البحر الطَّوِيل الفصيح: (8) ثماني تفعيلات.

مفتاح البحر	طَوِيلٌ لَهُ دُوْنَ اَلْبُحُوْرِ فَضَائِلُ				فَعُوْلُنْ مَفَاْعِيْلُنْ فَعُوْلُنْ مَفَاْعِيْلُنْ			
البيت								
كتابة عروضية								
البحر ووزنه								
	فَعُوْلُنْ	مَفَاْعِيْلُنْ	فَعُوْلُنْ	مَفَاْعِيْلُنْ	فَعُوْلُنْ	مَفَاْعِيْلُنْ	فَعُوْلُنْ	مَفَاْعِيْلُنْ

وزارة التعليم
Ministry of Education
2025 - 1447

نشاط تطبيقي:

- ورد التَّمني في ثلاثة أبيات مختلفة؛ أي الشعراء أجاد التعبير، ولماذا؟

المتنبي	
ما كلُّ ما يتمنى المرء يدركه	تجري الرِّياح بما لا تشتهي السُّفُنُ
أبو العتاهية	
ما كلُّ ما يتمنى المرء يدركه	رُبَّ امرئٍ حتفهُ فيما تمنَّاهُ
ميخائيل خليل	
ما كلُّ ما يتمنى المرء يدركه	فَصُنْ دم الفكْر فالأهواء تسفكه

نشاط تطبيقي:

- ثلاثة أبيات تحثُّ على فعل الخير: أي الشعراء أجاد التعبير، ولماذا؟

طرفة بن العبد	
الخَيرُ خَيرٌ وَإِن طالَ الزَّمان بِهِ	وَالشَّرُّ أَخبَثُ ما أَوعَيت مِن زادِ
الحطيئة	
مَن يَفعَلِ الخَيرَ لا يَعدَمِ جَوازِيَهُ	لا يَذهَبُ العُرفُ بَينَ اللَّهِ والنَّاسِ
الأخطل	
وَإِذا اِفتَقَرتَ إِلى الذَخائِرِ لَم تَجِد	ذُخراً يَكونُ كَصالِحِ الأَعمالِ

وزارة التعليم
Ministry of Education
2025 - 1447

نشاطات مقترحة

- استضافة شاعر فصيح.
- حضور مناسبات شعرية في الفصحى.

التقويم

دندن الأبيات، ثمَّ ضع علامة صح (√) أمام البيت المناسب للوزن:

الإجابة	مُفَاعَلَتُنْ مُفَاعَلَتُنْ فَعُوْلُنْ	مُفَاعَلَتُنْ مُفَاعَلَتُنْ فَعُوْلُنْ
( )	مَا أَجْدَرَ الْأَيَّامَ وَاللَّيَالِي	بِأَن تَقولَ ما لَهُ وَما لي
( )	أُقاتِلُ كُلَّ جَبّارٍ عَنيدٍ	وَيَقتُلني الفِراقُ بِلا قِتالِ
( )	مشينا مِشْيَةَ اللَّيْث	غَدَا واللَّيْثُ غَضْبَانُ

مشاريع تخرج مقترحة

- كتابة قصة.
- إعداد سيناريو.
- إنتاج محتوى ونشره.
- كتابة تقرير صحفي.
- تقويم أعمال إبداعية مختلفة.

الفصل الرّابع: فكرة عامة عن مشروع التخرج

وزارة التعليم
Ministry of Education
2025 - 1447

فكرة عامة عن مشروع التخرج

مقدمة

فلسفة مشروع التخرّج في إطار نظام المسارات للتعليم الثانوي:

ترتكز فكرة مشروع التخرّج على تحفيز الدافعية والتحدي لدى الطلبة؛ لإثارة مبادرتهم وتشجيعهم على اكتشاف وحلّ المشكلات.

ومما لا شك فيه أن تحقيق الأهداف التعليمية والتربوية للمشاريع ترتكز على أحدث توجهات النظم التربوية في التعلّم القائم على نظرية التعلّم البنائية. كما أن (التعلّم بالمشروع) طريقة يتفاعل بها المعلّم مع الطلبة كأفراد ومجموعات، ومع المجتمع والمواد والبيئة، حيث تركز هذه طريقة على مشاركة الطلبة في تخطيط عملهم وتطويره وتقييمه.

ومن هنا فإن مشاريع التخرّج تمثّل مرتكزًا أساسيًا، ومحورًا هامًا في إثراء وترسيخ معارف الطلبة، فهي تكسبهم الخبرة الحسية والتفاعل مع البيئة الواقعية والمهارات الحياتية.

ويمرُّ مشروع التخرّج وفق مراحل عدة، تبدأ بمشكلة وتنتهي بمنتج فكري أو مادي.

ماهية مشروع التخرّج:

مشروع التخرّج هو مهمة أدائية يختارها الطالب بشكل فردي (في حالات استثنائية وبموافقة معتمدة من إدارة المدرسة)، أو جماعي بمشاركة مجموعة من الطلبة من (3 إلى 6)، حول موضوع متعلّق بالمنهج المتضمن في مادة (مشروع التخرّج)، ويتضمن بحثًا وتطويرًا ومنتجًا ماديًّا أو فكريًّا.

ومشروع التخرج مادة دراسية يرصد لها مائة درجة، والتقييم فيها بناء على خطوات أدائية متسلسلة، وتقرير بإشراف المعلم المشــرف على المشــروع حول تطبيق عملي لإحدى موضوعات (المجال الاختياري) في المســار العام، أو في مادة (مشروع التخرّج) في المسار التخصصي للمجالات الأربعة الأخرى (مسار علوم الحاسب والهندسة- مسار الصحة والحياة- مسار إدارة الأعمال- المسار الشرعي).

وهذا المشــروع يعكس مستوى اكتساب الطالب للمعرفة التراكمية، والقدرات الإبداعية التي تؤهله للحصول على شهادة المرحلة الثانوية في المسار الذي ينتسب إليه.

أهداف مشروع التخرّج:

يهدف مشروع التخرّج إلى قياس وتقييم ما وصل إليه الطلبة من مستوى علمي ومهاري في نظام المسارات، من خلال ربط الطلبة بمساراتهم وإتاحة الفرصة لهم؛ للتعمّق في أحد المجالات التخصصية، وتقديم إضافة علمية متناسبة مع مستواهم التحصيلي وقدراتهم الذاتية، وإمكانات وموارد المدرسة والبيئة المحيطة.

كما يسهم المشروع في صقل مهارات الطلبة وتأهيلهم لمتطلّبات المرحلة الجامعية والحياة المهنية، ويكسبهم مهارات جمع البيانات وتطبيق الأساليب العلمية في تحليلها واستخلاص النتائج، والقدرة على التعامل مع الصعوبات والتحديات التي قد يواجهونها في إعداد بحوثهم، وتحفزهم على الالتزام بأخلاقيات البحث العلمي وضوابطه وقيم النزاهة العلمية الفكرية، وذلك انطلاقًا من رؤية المملكة 2030 التي سعت في تحقيق أهدافها؛ لدعم البحث والابتكار الذي يمثل أحد أهم روافد الرؤية، وأهم اقتصاديات المعرفة وتسويقها.

- ومن أهم الأهداف التي يسعى لتحقيقها مشروع التخرّج:

1. توظيف واستخدام معارف الطالب وقدراته البحثية والخطابية من خلال إعطائه الفرصة؛ لتطبيق وتنفيذ ما تعلّمه من أطر نظرية في المسار الذي يتخصص فيه.
2. نقل الطالب تدريجيًا من بيئة الدراسة لبيئة العمل أو اختيار التخصص الجامعي الممتد لموضوع المشروع.
3. إكساب الطالب مهارات متعددة ومنها: مهارة العمل بروح الفريق، مهارة العرض على الجمهور، ومهارة الإقناع والتفاوض، ومهارة الحوار، ومهارة تنظيم الوقت.
4. ممارسة وتطبيق المفاهيم العلمية والنظريات والمهارات التطبيقية التي اكتسبها أثناء دراسته في مساره التخصصي.
5. تطبيق ما تعلّمه الطالب في موضوعات المجال الاختياري أو مجالات المسار التخصصي الذي التحق به.
6. ممارسة وتطبيق أخلاقيات المهنة وحقوق الملكية الفكرية، والعمل ضمن الفريق قبل التحاقه فعليًّا بسوق العمل أو التخصص الجامعي الممتد للمسار الذي التحق فيه ضمن حزمة مسارات الثانوي.
7. تفعيل دور الطالب في كافة المجالات العلمية والعملية والبحثية في ميدان العمل، وتهيئته للمرحلة الجامعية وفق امتداد التخصص الذي التحق به.

أخلاقيات البحث العلمي والأمانة العلمية في مشروع التخرّج:

يستند مشروع التخرّج كغيره من الأبحاث التي تتبع منهجية علمية رصينة على النسق المعرفي العلمي الأصيل والقيم الأخلاقية الضابطة والموجهة للسلوك العلمي الأدبي.

ومن هذا المنطلق يقع على عاتق كل مشرف مسؤولية تعريف فريقه بالإجراءات الصحيحة؛ لتوثيق البيانات والمراجع وإسنادها لأصحابها ومرجعياتها، وفق العرف العلمي والقواعد الأصولية في التوثيق ومراعاة الملكية الفكرية.

- **ومن أهم هذه الإجراءات:**

1. مراعاة معايير أخلاقيات البحث العلمي وآداب إدارة المشاريع ومنظومة العمل الجماعي.
2. مراعاة الأمانة الفكرية والعلمية والمحافظة عليها في جميع مراحل البحث، والكتابة وفي العروض الشفهية والتحريرية.
3. تحرّي السلامة والدقة في تقرير ونتائج المشروع.
4. استيفاء معيار العدالة في تنفيذ المهام والتساوي في الإنجاز.
5. تعزيز ثقافة الشكر والعرفان لكل من ساهم في إنجاح المشروع وتيسير تنفيذه، والتنويه والإشارة إلى إسهامات الآخرين في المشروع.
6. المشروع الذي يتعامل مع مواد بشرية أو مقابلات شخصية، أو مسح ميداني يلزم عرض مقترح المشروع على فريق مختص لمراجعة أخلاقيات البحث العلمي في (إدارة التعليم التي تتبعها المدرسة)؛ لإقراره.
7. المشروع الذي يتضمن التعامل مع الحيوانات أو أجزاء منها يجب أن يكون ضمن الأخلاق والمعايير العالمية ويلزم إقراره من فريق مراجعة أخلاقيات المشاريع في (إدارة التعليم التي تتبعها تتبعها المدرسة)؛ لإقراره.
8. الالتزام بتدوين جميع المراجع والمصادر العلمية بوضوح حسب الطريقة المتبعة في التوثيق لكل تخصص.
9. الحذر من الانتحال العلمي أو السرقة العلمية: وهي شكل من أشكال النقل غير القانوني من خلال استخدام لغة الآخر أو أفكاره دون الإشارة للكاتب والمرجع.

سياسة الملكية الفكرية في مشروع التخرّج:

إن مشروع التخرّج ليس مجرد منظومة من الإجراءات والنماذج والتقارير الموضوعية، وإنما هو كيان قيمي ونشاط إنساني له ضوابطه الاجتماعية والأخلاقية التي يجب أن يتوفر فيها أعلى معايير النزاهة، والأمانة والأخلاقيات العلمية.

وفي وقتنا الحالي وفي ظل النهضة العلمية والبحثية، تزايدت الحاجة للمطالبة بالالتزام بسياسة الملكية الفكرية، ومن أمثلة حقوق الملكية الفكرية: الاختراعات، برامج الكمبيوتر، التعبير الفني والأدبي، الأدوية، الصيغ الكيميائية، النشر، العمليات التصنيعية.

وهناك عدد من السياسات والأحكام للحفاظ على توثيق الملكية الفكرية وحمايتها في مشروع التخرّج وهي:

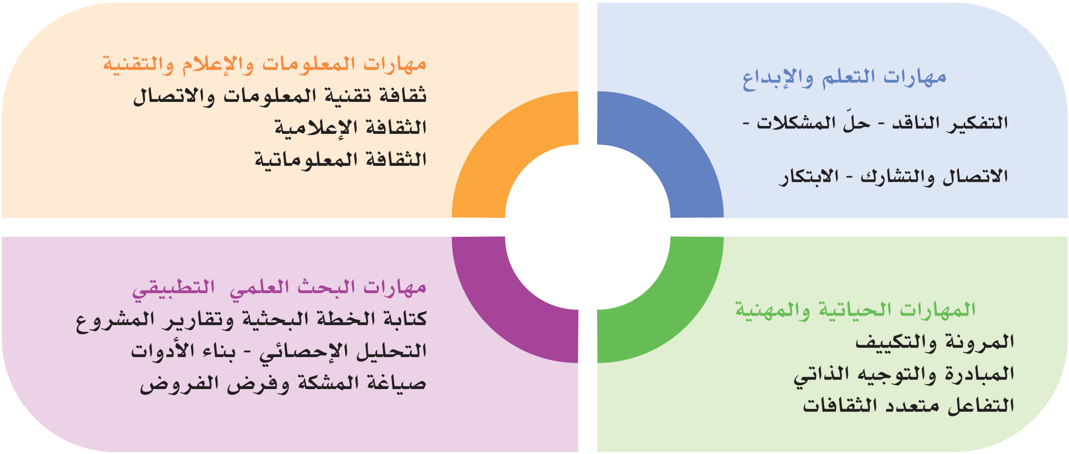
1. المشروع ملك لوزارة التعليم ويلزم الطالب الذي يرغب الإفادة منه أخذ الموافقة الخطية من الوزارة أو من يمثلها في إدارات التعليم.
2. أن يلتزم الطالب بتوقيع جميع النماذج المرفقة في هذا الدليل بما فيها نموذج تحمل المسؤولية العلمية.
3. ألّا يرد في المشروع ما يخالف أحكام الشريعة الإسلامية.
4. ألّا يرد في المشروع ما يفضي إلى ما يخل بأمن الدولة، أو نظامها العام، أو ما يخدم مصالح أجنبية تتعارض مع المصلحة الوطنية.
5. ألّا يؤدي إلى إثارة النعرات وبث الفرقة بين المواطنين.
6. ألّا يؤدي إلى المساس بكرامة الأشخاص وحرياتهم، أو إلى ابتزازهم، أو الإضرار بسمعتهم.

وزارة التعليم
Ministry of Education
2025 - 1447

7. ألّا يضر بالوضع الاقتصادي أو الصحي في الدولة.
8. أن يُلتزم في المشروع بالنقد الموضوعي البناء الهادف إلى المصلحة العامة، والمستند إلى وقائع وشواهد بحثية علمية صحيحة ودقيقة.
9. توضيح مفاهيم السرقة العلمية وأشكالها وأنواعها، والقوانين المترتبة عليها لحماية حقوق الملكية الفكرية.
10. الاستفادة من أعمال الآخرين مع حفظ حقوقهم وحمايتها.
11. الالتزام التام بالأسس العلمية الرصينة لكتابة تقرير مشروع التخرّج، وتدوين وتوثيق المراجع سواء في متن التقرير أو في قائمة المراجع أو في الجداول والأشكال والرسومات.
12. التقيّد بضوابط استخدام النقل الرقمي من شبكة الإنترنت وتوثيق المقالات المنشورة إلكترونيًّا.

المهارات المكتسبة عن مشروع التخرّج:

يكتسب الطالب من دراسته لمادة مشروع التخرّج حزمة من المهارات تحقق رؤية ورسالة مسارات المرحلة الثانوية، التي تؤكّد على إكساب جميع المتعلّمين التعليم الجيّد مدى الحياة وتحقق المنافسة العالمية، وتزويدهم بالمهارات والمعارف والكفايات وفق الرؤية الوطنية 2030 التي تُعدّهم للحياة ولإكمال تعليمهم الجامعي، وتهيئتهم لسوق العمل وفق مهارات المستقبل Partnership for 21st Century Skills ، التي يوضحها الشكل رقم(1)



شكل (1): مهارات مشروع التخرّج

فكرة عامة عن مشروع التخرج

- **وبنهاية مشروع التخرّج يكون الطلبة قد اكتسبوا المهارات الآتية:**

مهارات التعلّم والإبداع:

تتمثّل في إكسابهم مهارات التفكير الناقد، والمنهجية العلمية البحثية؛ لحلّ المشكلات، ومهارات التفكير الإبداعي والابتكار، وذلك من خلال:

- إعداد وتطبيق مشروع بحثي ميداني حسب المنهجية العلمية والأصول الأدبية.
- تطبيق الأساليب العلمية في جمع البيانات.
- تطبيق الأساليب العلمية في التحليل وكتابة النتائج.
- تطبيق الأساليب العلمية لدراسة الاحتياجات.
- المعرفة الرصينة بطرائق ومناهج البحث العلمي والأساليب العلمية والمنهجية لتطبيقها.
- مهارات المعلومات والإعلام والتقنية:
- تتمثّل في إكسابهم حزمة من مهارات تقنية المعلومات والاتصال- الثقافة الإعلامية - الثقافة المعلوماتية مما يساعدهم على:
- تطبيق المعرفة والحقائق العلمية المكتسبة من هذا المقرر في حالات تطبيقية عملية.
- تطبيق المعرفة المكتسبة في مجال التخصص في المسار.

المهارات الحياتية والمهنية:

تتمثّل في إكسابهم المهارات الحياتية والمهنية مثل: المرونة والتكيف - المبادرة والتوجيه الذاتي- التفاعل متعدد الثقافات، مما يعينهم على:

- تحمل المسؤولية والقدرة على العمل الجماعي ضمن الفريق.
- مناقشة التجارب الشخصية، وتوثيق الشواهد وجمع البراهين والأدلّة.
- المثابرة والسعي الطموح ضمن خطة مرسومة بزمن محدد.
- صقل الخبرة العلمية وتحوّلها لمهارة تطبيقية واقعية.
- مواجهة التحديات والصعوبات والمعوقات.

وزارة التعليم
Ministry of Education
2025 - 1447

مهارات البحث العلمي التطبيقي:

تتمثّل في إكسابهم مهارات كتابة الخطة البحثية وتقرير المشروع - التحليل الإحصائي - بناء الأدوات - صياغة المشكلة وفرض الفروض، مما يمكنهم من:

- ممارسة مهارات العمل الميداني الواقعي.
- اكتساب مهارات التقنية وتكنولوجيا المعلومات.
- مهارة تحليل الواقع وربط النظرية بالتطبيق.
- صقل المهارات التخصصية في مجال المسار وتحويلها لمنتج تسويقي.
- تجميع محفظة إلكترونية لجميع الأعمال والمستندات والإنجازات التراكمية ذات العلاقة بالمشروع.

آلية طرح وقبول مشروع التخرّج:

في نهاية الفصل الثامن لكل مسار عام أو تخصصي، وبعد أن يُعلن عن مشاريع التخرج ويُعرف بها ويُسوق لها منذ بداية الفصل السابع، يقدِّم المعلمون(المسند لهم الإشراف على المشاريع) بالتعاون مع (مدير المدرسة وفريق المسارات ومنسق مشاريع التخرج)، مقترحات لمشاريع التخرّج للفصل التالي.

وحتى تُقبل مقترحات مشاريع التخرّج يجب التحقق من الآتي:

1. إمكانية حلّ مشكلة المشروع بشكل علمي في حدود المهارات المعرفية والبحثية للطلاب.
2. يُفضّل أن تكون فكرة المشروع حديثة وواقعية ولها تطبيق في الحياة المجتمعية.
3. تحديد العدد المتاح لفريق الطلبة في المشروع بما لا يزيد عن 3 إلى 6 طلاب.
4. قد تكون مشكلة المشروع سبق تنفيذها، ولكن لا بد من إعادة ابتكارها بمخرج أصيل ومميّز ومنتج غير مكرر.
5. لابد أن يتناسب حجم العمل والمجهود مع عدد الطلبة ومدّة تنفيذ المشروع.
6. أن تكون المتطلّبات المادية والبرمجية والتنفيذية للمشروع متوفرة وميسرة.
7. يحق لمجموعة من الطلبة تقديم فكرة مشروع لأحد المشرفين /المرشدين، ومن ثَمَّ يوجِّه المشرف الطلبة ويساعدهم؛ لإعداد مقترح مشروع للفكرة، مع تحديد أسماء الطلبة الراغبين في تنفيذ هذا المقترح بما لا يزيد عن 3 إلى 6 طلاب.
8. يجمع المرشد الأكاديمي مشاريع التخرّج المقترحة المقدّمة من المشرفين على المشاريع ويقوم بالإجراءات الآتية:
   - عرض المقترحات على مدير المدرسة للاعتماد.
   - يتواصل مع مشرف مشروع التخرّج في حالة وجود اقتراحات للتعديل في مقترح المشروع.
   - يُبلّغ مشرفي المشاريع بالمشروعات المقبولة، والمشاريع التي تحتاج تعديل في المقترحات والخطط.
   - تُسلّم المقترحات إلى المشرف والطلبة بعد اعتمادها من مدير المدرسة.

فكرة عامة عن مشروع التخرج

المواصفات الفنية العامة لمشروع التخرّج:

اختيار فكرة مشروع التخرّج

يعد اختيار فكرة مشروع التخرّج من أهم الأمور التي يجب على الطالب أن يحرص عليها، ويوضّحها من خلال مجموعة من الجُمل المركّزة والمختارة بعناية ودقة منهجية، دون أن يُدوِّن تفاصيل كثيرة وإسهابات قد تشتت الفكرة.

ومن المهم أن تكون الفكرة من واقع الحياة والبيئة المحلية المجتمعية، ويحبذ الارتباط بالبيئة الجغرافية المناطقية مثلًا (مشاريع خاصة بالبيئة الجبلية في المنطقة الجنوبية، مشاريع خاصة بالبيئة الساحلية في شرق وغرب المملكة، مشاريع خاصة بالبيئة الصحراوية وسط وشمال المملكة)، بحيث يختار مشروع تخرّج مميز، ومثالي، وإبداعي يقدّم فائدة ومردودًا اقتصاديًّا على المستوى المحلي الوطني.

وعلى الطالب أن يراعي عند اختياره لموضوع مشروع التخرّج المدّة اللازمة لإنجازه، بحيث لا يختار مشروع تخرّج يحتاج وقتًا طويلًا لإنجازه، بل يجب أن يكون مشروع التخرّج متناسبًا ومتلائمًا مع الوقت المخصص لإعداده، والمدّة الزمنية المرصودة له في خطة مشروع التخرّج.

كما يجب أن يكون موضوع مشروع التخرّج متناسبًا مع الإمكانيات المتاحة، والمهارات التي يمتلكها الطالب وإمكاناته وطاقاته المعرفية والنفسية والجسدية والمالية.

عنوان مشروع التخرّج

العنوان هو أوَّل مفتاح لبحث التخرّج، ويجب أن يُعبِّر عن مضمونه وفكرته ومخرجاته ومنهجه. لذلك يجب على الطالب أن يكون ملمًا بشروط انتقاء العنوان المميّز بمساعدة مشرفه.

ومن أبرز مواصفات العنوان الجيّد أن يكون مركّزًا واضحًا ومُعبِّرًا وقصيرًا، وملائمًا للموضوع واللغة المحلية والمهنية الواضحة، ولا يتضمَّن أيَّ تعبيرات أو مفاهيم مشتتة أو مترجمة أو ركيكة.

ملخص مشروع التخرج:

ويكون مختصرًا لتقرير المشروع في حدود 250 إلى 300 كلمة، ويكتب في ورقة مستقلة.

مقدّمة مشروع التخرّج:

وهي الحد الفاصل بين العنوان وباقي أجزاء بحث التخرّج.

ولمقدّمة المشروع شروط ومواصفات، حيث تمثّل الوعاء المركّز الذي يسرد فكرة المشروع وأهميته وعلاقته بتخصص الطالب. كما يوضّح في المقدّمة النتائج التي يتوقع أن يصل إليها من خلال هذا المشروع.

ويجب أن تكون المقدّمة مُختصرة ولا تتجاوز صفحة مكتوبة، وتُبرز فيها فكرة المشروع بشكل موجز مختصر وتُربط بمسار التخصص، ويُستعرض إحساسه بمشكلة المشروع وسبب اختياره للفكرة. وكذلك يجب أن تتَّسم بالعمومية دون الإسهاب وسرد التفاصيل التي محلّها بند النتائج والإجراءات.

وزارة التعليم
Ministry of Education
2025 - 1447

مشكلة مشروع التخرّج:

مشـكلة البحث هي أحد العناصر المفصلية في بحث التخرّج. وهي المشكلة التي شعر بها الطالب وأحس بأهمية البحث والاسـتقصاء حولها، وبنى على أساسـها مشـروع تخرّجه. وفي هـذه المرحلة يجب أن يكون الطالـب حريصا على صياغة المشـكلة بشـكل جيّد من خلال عدَّة جُمل مركزة مختصرة وسهلة، يبين عن طريقها أسئلة المشكلة البحثية، والآثار السلبية التي قد تنجم عن عدم مُعالجتها والتدخل البحثي في تشخيصها تمهيدًا لعلاجها.

أهداف مشروع التخرّج:

يضع الطالب عددًا من الأهداف المعرفية والمهارية والقيمية لمشـروع تخرجه، ويراعى أن تكون إجرائية قابلة للقياس والتنفيذ بمخرجات مادية أو فكرية.

مصطلحات مشروع التخرّج:

لـكل تخصص علمي المصطلحات الخاصة به. وعلى الطالب أن يقوم بشـرح وتعريف جميـع المصطلحات الواردة في عنوان المشـروع أو في تحديد المشـكلة التي ترد في بحث التخرّج والمرتبطة بتخصص مسـاره وفكرة مشـروعه. ويتبنى الطالب لكل مصطلح تعريفا يكون مسؤولا عنه ويعمل في نطاقه.

الخطة الزمنية لمشروع التخرّج:

يضع الطالب في مشـروعه حـدود زمانية ومكانية وموضوعية يلتزم بها. وهي حدود تسـاعد الطالب على تركيز جهده واقتصـاره على أجزاء معينة مـن الموضوع قيد البحث. والحدود الزمانية هي الفترة التي أُعد البحث أو مشـروع التخرج فيها، والحدود المكانية تعني مكان تنفيذ البحث، أما الحدود الموضوعية فتعني مجتمع البحث ومحيطه ونطاق التخصص والبيئة التي طبّق فيها.

الخلفية النظرية لمشروع التخرّج:

يقدم فيها الطالب خلفية نظرية مبسـطة لمشـروع التخرّج الخاص به. وتتضمن ما يريـد الطالب أو مجموعة الطلبة تحقيقه بنهاية إعداد البحث أو المشروع.

ويترك للطالب الحرية لإبداعه في صياغة ما يراه مناسـبًا من خلفية نظرية ترتبط بأهداف مشـروعه ومكوناته، وألَّا تخرج عن مسار التخصص وفكرة المشروع وأركانه.

ممارسات مشروع التخرّج:

اسـتعراض الطالب لأهم الممارسـات العربية والأجنبية التي تناولت مجال المشـروع، من أهم الأمـور التي يجب على الطالب أن يحرص عليها. كما يجب أن يقوم بالتعقيب على هذه الممارسات تعقيبًا وربطًا وتحليلًا تبرز فيه شخصيته وفهمه واستيعابه، وإيضاح أوجه الاتفاق والاختلاف بينها وبين مشروعه. ولذلك يجب أن يمتلك الطالب المهارات التحليلية الكافية لاستعراض تلك الممارسات.

فكرة عامة عن مشروع التخرج

النتائج ومناقشتها:

فـي هـذا البند تكتب النتائج، ويتحدّث الطالـب عن أبرز النتائج التي حصل عليها من خـلال منهجية البحث، فيضمّن الجداول والرسـوم البيانية ويوضّح فيها المقارنات المنطقية بين الأوضاع قبل المشروع وبعده، ويحسب الفرق الذي وصل إليه (إن وجد)، ومن ثَمَّ يعلّق على النتيجة.

خاتمة مشروع التخرّج:

الخاتمـة هي الجـزء الأخير في بحث التخرّج، وهي من أهم خطوات إعداد المشـروع، إذ تأتي بمثابة الخلاصة الفكرية والنهائية لرحلة المشروع، ومحطته الأخيرة التي تُعبِّر عن الجُهد الذي بذله الطلبة أو المجموعة المنوط بها تنفيذ مشروع التخرّج أو البحث، ويُمكن أن يذكر الطالب طبيعة المشكلات التي واجهته في المشروع، وكيف تعامل معها بجدِّية، والنتائج المُترتِّبة التي تَوصّل إليها.

قائمة المصادر والمراجع:

البحث العلمي يفرض الاطلاع على بحوث الآخرين، وأعمالهم في الحقل نفسه، فليس غريبًا أن تحتوي الكتابات العلمية في أيِّ موضوع أو مادة على اقتباسات منقولة من مؤلفات العلماء والكتب والأدبيات من مصادر المعرفة المختلفة، ليستعان بها في كتابة التقرير.

ولابد من التنوّع في محركات البحث (باحث جوجل العلمي)،(المكتبة الرقمية السعودية) وغيرها من محركات البحث.

يُعدّ توثيق قائمة المصادر والمراجع من أهم الإجراءات في مشـروع التخرّج، التي يجب أن يحرص الطالب على ذكرها مُراعاة للأخلاقيات البحثية والأمانة العلمية وحقوق الملكية الفكرية.

ويقوم الطالب بترتيب القائمة وفق الترتيب الهجائي للحروف. وتشـتمل عملية التوثيق على جزئين؛ أحدهما توثيق في متن المشروع وسياق البحث، وآخر في قائمة مراجعه بعد نتائج البحث وتوصياته ومقترحاته.

الشروط العامة في اختيار موضوع مشروع التخرّج:

1. أن يلتزم الطالب بالهُويَّة الإسلامية والوطنية وأخلاقيات البحث العلمي، والقيم المجتمعية والثقافية في اختيار وتنفيذ فكرة المشروع.
   - البدء بالبحث عن موضـوع مشروع التخرج مـن بداية الفصل السـابع، ويكون إما فكـرة يقدمها الطالب ويعتمدها المشرف ومنسق مشاريع التخرج.
   - أن يكون لمشروع التخرج مخطـط تنظيمي وخطة زمنيـة لإنجاز المهـام بتواريخ معتمدة، تبـدأ من بداية الفصل الـدراسي في خطة المسار الذي ينتسـب له الطالـب، وتنتهـي برصد الدرجـة النهائيـة التي حصل عليها وبموجبها يجتاز هذا المقرر ويتأهل للتخرّج.

وزارة التعليم
Ministry of Education
2025 - 1447

- أن تكون لهذه المشاريع صفات مميّزة وبصمات جودة مميّزة وخاصة بها، لا تشبه غيرها من المشاريع، فلكل مشروع مخرجاته الإبداعية وتخطيطه وإخراجه ووظيفته.
- اختيار موضوع المشروع من القائمة التي يطرحها المسار في بداية الفصل الدراسي.
- أن يُقدِّم مشروع التخرّج الحلول المناسبة لإحدى المشكلات الواقعية.
- تحديد التقنيات أو اللغات المستخدمة في تنفيذ المشروع، وهل الفكرة التي اختيرت تناسب اللغة.
- أن يكون الطالب مُلمًّا ومتمكنًا بعمق حيال المعلومات المتعلّقة بالمشروع، ويقرأ قدر المستطاع عن كل الأفكار المتعلّقة به عن طريق الكتب والمؤلفات والمصادر المتنوّعة على شبكة الإنترنت والمكتبة الوطنية والمكتبات العامة.
- وضع الخطة الزمنية التي تتناسب مع حجم المشروع؛ حتى لا ينفد الوقت دون إنجاز المشروع بأكمله وقت التسليم.
- أن يتميز المشروع بإمكانية تطبيقه في الواقع العملي والميدان التربوي أو سوق العمل.
- أن تكون المشاريع ذات جوانب يمكن تطبيقها وذات مردود اقتصادي.
- أن تكون موجهة لخدمة البيئة والمجتمع.

2. ألّا يكون المشروع مقتبسًا من فكرة موجودة مسبقًا دون القيام بتطويرها، وتغيير مخرجات حلولها ووظائفها.
3. أن يكون المشروع قابلًا للتطبيق العملي، وألّا يعتمد على أمور وهمية غير قابلة للتطبيق.
4. أن يخلو المشروع من التشدّد والتطرف ويعزز الأمن الفكري والانتماء للوطن.
5. الحصول على الموافقة المعتمدة من المشرف، والمرشد الأكاديمي قبل البدء بتنفيذ المشروع.
6. في حالة القبول يبدأ الطالب / الطلبة العمل مباشرة مع المشرف، وفي حالة الرفض فيتوجب على الطالب / الطلبة إعادة تقديم مشروع مقترح جديد مرة أخرى.
7. أن يكون لدى الطالب معلومات نظرية مرجعية وأدبية كافية، ومستوفاة عن فكرة المشروع المُختار قبل البدء فيه.
8. وضع الأولويات في اختيار الموضوع وفقًا لقدرات الطالب، ومدى إسهامه في إثراء التخصص والمسار الذي ينتسب إليه.
9. يفضل أن يكون المعلم (المشرف) على الطالب، متخصصًا في مجال المشروع نفسه.

فكرة عامة عن مشروع التخرج

مهام فريق مشروع التخرّج:

تحتاج مشــاريع التخرّج لعمليات متابعة وإشراف ودعم دقيقة؛ لضمان نجاحها وإنجازها خلال المدة الزمنية المرصودة لها، وهذا يتطلّب تحديد من يعنيهم المشروع (المهتمين).

1. فريق الطلبة:

يتكون فريق مشــروع التخرّج من 3 إلى 6 طلاب كحد أقصى، ويُترك للمشــرف على المشروع ومنسق مشاريع التخرّج تنظيم آلية المشــاركة، وتوزيع المهام حسب التخصص، وينبغي التوزيع العادل للمهام، والالتزام بمهام التنفيذ المسندة لكل عضو في الفريق، والبعد عن الاتكالية والتواكل برمي العبء على العضو المتميّز والفعّال.

2. الطالب:

يعد الطالب الخريّج الطرف الرئيس والمســؤول الأول عن تنفيذ المشــروع وتترتب عليه جملة من المسؤوليات والمهام في حال كان المشــروع (فرديًا)، ولا يســمح بإنجاز المشــاريع (فرديًا) إلّا بموافقة معتمدة من مكتب التعليم ووفق ظروف استثنائية يُوافق عليها.

- **وهناك عدد من الضوابط والمهام يتعين على الطالب الالتزام بها ومنها:**

- يُعـد مـشروع التخـرّج بمثابـة مقـرر دراسي يتعيّن عـلى الطالـب اجتيـازه في الفصـل الأخير مـن الخطط الدراسية للمسار التخصصي، أو المجال الاختياري في المسار العام.
- العمل مع فريق المشروع بـروح الفريق وتجنّب الاختلاف والصراع، أو التقاعس عـن أداء دوره المكمل لأدوار أعضاء الفريق أو الاتكال على غيره.
- التنسيق الدقيق وفق خطة معتمدة على اللقاءات الدورية مع المشرف وتكون بشكل أسبوعي؛ لمناقشة ومتابعة سير العمل في مراحل المشروع، وفي حال عدم التزام الطالب يُعدّ غيابًا يتعامل معه وفق اللوائح المنظمة.
- الاجتهاد في جمع المراجع والأدبيات الخاصة بموضوع المشروع وكل ما يتعلّق بتنفيذه.
- إعداد تقرير لكل مرحلة تُنجز من المشروع، وتقديم المقترحات والتوصيات المهمة لنجاحه وتفعيله، وتسـليم نسخة منه للمشرف للمراجعة، والمتابعة والتدقيق مع الالتزام التام بمعايير كتابة التقرير النهائي للمشروع.
- مناقشـة الطالب لزملائـه أعضـاء الفريق والمشرف، وتقديـم المقترحـات والتوصيـات المهمة لنجـاح وتفعيل المشروع، في أهم النتائج التي توصّل إليها أولًا بأول.
- تسليم التقرير النهائي للمشروع إلى منسق فريق المشاريع في الأوقات التي يحددها المشرف وفقًا للضوابط والسياسات المعتمدة.
- تقديم عرض مرئي في جلسـة مناقشـة مشروع التخـرّج، ويراعى فيـه أن يكون مصـورًا ومدعّمًا بالشـواهد

وزارة التعليم
Ministry of Education
2025 - 1447

لجميع مراحل المشروع، ويُستعرض فيه التقرير النهائي، وجميع الصور والوسائط الداعمة للعرض بمستوى احترافي عالٍ.

- المشاركة بمشروع التخرّج في المسابقات واللقاءات ذات الصلة، والتي تُقام على مستوى المدرسة أو وزارة التعليم أو المعارض التعليمية ومعارض المهن والشركات بعد أخذ موافقة الوزارة.
- تسليم نسخة إلكترونية من المشاريع المميزة من قبل منسق المشاريع إلى مكتب التعليم.
- تصميم لافتة (Banner) لمشروع التخرّج يحتوي (اسم المشروع - وصف وهدف المشروع - مشكلة المشروع) لمنسق المشاريع.
- استشارة المشرف حول الإجراءات الصحيحة المتبعة للإشارة إلى أعمال الآخرين، واتباع النماذج المرفقة في هذا الدليل.
- الاطلاع على اللوائح والعقوبات القانونية للسرقات العلمية وتجاوز حقوق الملكية الفكرية.

3. المعلّم/ المشرف:

يختار فريق المسارات بالمدرسة المعلّم/ المشرف على كل مشروع، بحيث يقضي مع فريقه عامًا دراسيًّا كاملًا (في المسار العام)، وفصلًا دراسيًّا (في المسار التخصصي)، ويُراعى التحري الدقيق في انتقائه بما يتناسب مع تخصصه وتعامله وسيرته الذاتية وخبراته الإشرافية والبحثية وحسن إدارته للمشاريع.

يتمحور دور المشرف في التوجيه والإرشاد والاستشارات في المشاريع التي تسند إليه، بما في ذلك المشاريع التي يقترحها، أو تلك التي يقترحها الطلبة أو أوكلت إليه بالتنسيق مع الموجه الأكاديمي في المدرسة أو المسار.

ويُعدّ المعلّم/ المشرف الطرف الثاني الرئيس في عملية تنفيذ المشروع وتترتب عليه جملة من المسؤوليات من بينها:

- تحديد مواعيد أسبوعية لمناقشة المشاريع مع الطلبة وتقديم الاستشارات والإرشادات والتوجيهات وتصحيح الخطوات وإقالة العثرات وتجاوز الصعوبات.
- مناقشة الطالب/ الطلبة في موضوع المشروع في فترة الاختيار.
- توفير متطلبات ومستلزمات ومخاطبات المشروع، والرفع بتوفير الميزانية أو الأجهزة أو الأدوات لمدير المدرسة أو الموجه الأكاديمي.
- مساعدة الطلبة على فهم مشكلة مشروع التخرّج المقترح، وتحديد الأهداف، وكتابة وثيقة المشروع، وتوفّر بعض المصادر العلمية المناسبة للمشروع.
- متابعة تنفيذ خطة العمل المتفق عليها بشكل أسبوعي، وتذليل العقبات الناتجة أثناء التنفيذ.
- المتابعة عن كثب لتنفيذ خطوات إنجاز تقرير المشروع وفق الخطة التنفيذية المرسومة والتحقق من سلامة

فكرة عامة عن مشروع التخرج

الملكية الفكرية، والأدبية للتقرير والرفع رسميًا بأيِّ تجاوز أو تعدٍ أدبي أو تجاوز لحقوق الملكية الفكرية.

- رفع تقرير لمنسق مشاريع التخرّج حول مستوى تقدّم الطالب في مراحل تنفيذ المشروع.
- إبلاغ منسق مشاريع التخرّج بأي تغييرات أو تعديلات تطرأ على موضوع أو فكرة المشروع.
- رفع تقرير قبل موعد مناقشة المشروع حول حالة المشروع (جاهز للمناقشة أو العرض، يؤجل، يُعاد) مع ذكر الأسباب وتقديم المبررات والشواهد لرصد العثرات.
- مراجعة أي مطبوعات، أو دعاية، أو مطويات، أو نماذج، أو مجسمات تُعد.
- تنظيم الطلبة قبل المناقشة، وتحديد الأدوار لتقديم العرض، ومراجعة وتدقيق العرض الذي سيقدّمه الطلبة خلال المناقشة.
- الالتزام بإجراء ملاحظات وتعديلات المشرف أو المناقش والتأكّد من تنفيذ التعديلات.
- وللمشرف دور فعّال ومفصلي في تعزيز ركائز الأمانة العلمية للطلبة وتجنيبهم مغبة الوقوع في السرقات العلمية وذلك من خلال التزامه بالآتي:
  - توضيح مفاهيم السرقة العلمية وأشكالها وأنواعها، والقوانين المترتبة عليها لحماية حقوق الملكية الفكرية.
  - إرشاد وتوجيه الطلبة والأخذ بأيديهم للطرائق الصحيحة في الاستفادة من أعمال الآخرين مع حفظ حقوقهم وحمايتها.
  - توضيح الأسس العلمية الرصينة لكتابة التقرير وتدوين المراجع وتوثيقها سواء في متن التقرير أو في قائمة المراجع أو في الجداول والأشكال والرسومات.
  - توضيح حدود وضوابط استخدام مصادر التعلم المتنوعة.
  - الرفع بأي حالات تثبت فيها السرقة العلمية إلى الموجه الأكاديمي.

4. المناقش:

يؤدي المناقش دورًا كبيرًا ومهمًا في الدرجة النهائية المرصودة للمشروع، والمناقش (قد يكون من الهيئة التعليمية في التخصص نفسه، أو من يحدده فريق المسارات بالمدرسة بالتنسيق مع منسق مشاريع التخرّج).

وتكون مهامه تستلزم النقد والتحليل وطرح الأسئلة وإثارة النقاش حول جميع مكونات تقرير مشروع التخرّج؛ للتحقق من مدى إلمام الطالب واستيعابه لمشروعه.

5. الموجه الأكاديمي:

هو المحرّك الرئيس والمدير التنفيذي اللوجستي لمشاريع التخرّج، ومهامه تتمحور في:

- توعية الطلبة بمشروع التخرّج وآليته كمتطلّب للتخرّج من المرحلة الثانوية.

وزارة التعليم
Ministry of Education
2025 - 1447

- متابعة إنجاز الطلبة لمتطلّبات مشروع التخرّج بالتنسيق مع المعلّم المختص.
- مساعدة الطلبة عند أي تأخر في تنفيذ المشروع بالتنسيق مع المعلّم المختص.

6. منسق مشاريع التخرّج:

وهو عضو من الهيئة التعليمية أو الإدارية يُكلف بالتنسيق الداخلي بين المسارات في المدرسة وضبط جودة الإشراف العام على تنفيذ مشاريع التخرّج وتقييمها، ومن مهامه:

- مُقرر في جميع مشاريع التخرّج (مقترحات عناوين مشاريع التخّرج، مناقشة مشاريع التخرج، إعداد ملف الجودة الخاص بمشاريع التخرّج).
- التنسيق الإداري الرسمي مع الجهات الداخلية والخارجية، وتقديم التسهيلات وأخذ الموافقات والاعتمادات في حالة حاجة الطالب/ الطلبة للتعاون مع الجهة التي ينفّذ فيها البحث النظري أو التطبيقي.
- توزيع تقارير المشاريع وملحقاتها على فريق التحكيم قبل المناقشة بأسبوعين لمراجعتها وتقييمها.
- توزيع نماذج مناقشة مشاريع التخرّج الخاصة بالفريق على الأعضاء قبل المناقشة.
- استعادة النماذج من الفريق واستخراج متوسط الدرجة ورصدها في النموذج المخصص للرصد.
- رصد الدرجات النهائية بعد الحصول على الدرجة من المشرف ومتوسط درجات الفريق ورصدها في النموذج المخصص للرصد.
- تسليم النسخة النهائية من المشاريع بعد تصحيحها للمشرف، ووضعها في صورتها النهائية في مكتبة المدرسة، ومكتبة إدارة التعليم.

7. مدير المدرسة:

- التنسيق لاختيار مكان تنفيذ المشروع داخل المدرسة أو خارجها: فقد يكون معمل داخل المدرسة أو خارجها، أو مصنع، أو مستشفى، أو شركة، أو مركز تدريب....إلخ.
- متابعة خطط مشاريع التخرّج وتنفيذها.
- اعتماد موضوع مشروع التخرّج.
- الإشراف على مناقشة مشاريع التخرّج.
- اعتماد النماذج النهائية لمشاريع التخرّج.
- اعتماد صرف الموارد المالية من ميزانيات معتمدة، أو سلف مصروفة للإنفاق على مشاريع التخرّج وفق بنود اعتماد الدرجات الخاصة بالمشروع.

8. فريق المسارات:

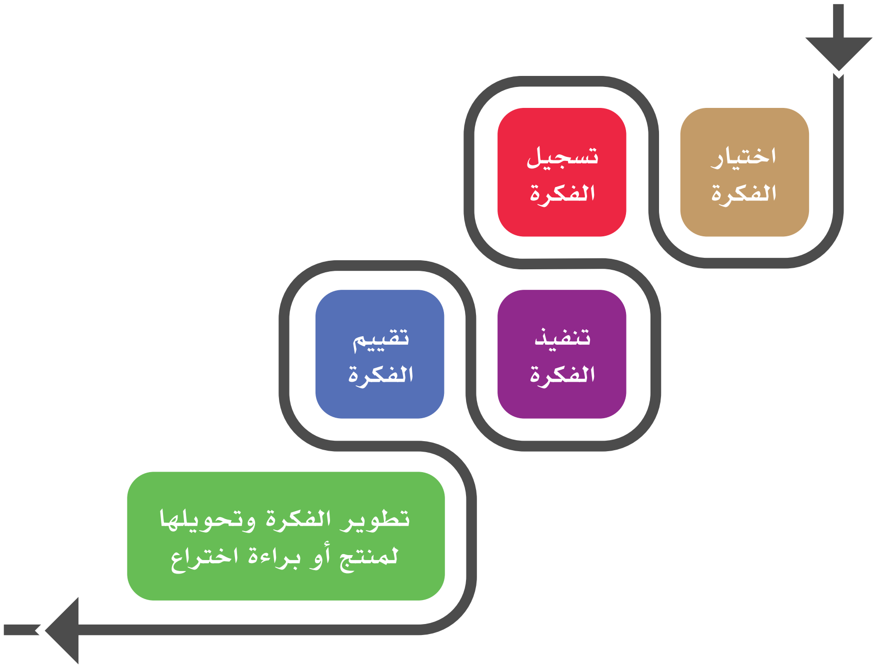
مجموعة من الأعضاء من الهيئة الإدارية أو التعليمية تقوم إدارة المدرسة باختيارهم لإنجاز المهام المرتبطة بنظام المسارات، ويسند لهذا الفريق المهام الآتية:

- اعتماد مشاريع التخرّج في جميع المسارات.
- التوصية باعتماد صرف الموارد المالية لمشاريع التخرّج وفق البنود المحددة.
- متابعة الشؤون التعليمية وحالات التأجيل.
- تنسيق الإشراف على مناقشة وتسجيل مشاريع التخرّج واعتمادها.

الجدول الزمني لمشروع التخرّج:

لمشروع التخرّج منظومة إجرائية وزمنية ودورة تقييمية لا بد أن يمر فيها المشروع، وتسير منظومة مشروع التخرّج في دورة متسلسلة ومنتظمة وفق الخطوات المرحلية التي يوضحها الشكل رقم(2):

كما يوضّح الجدول رقم (1) مراحل تنفيذ المشروع مع بداية الفصل التاسع، ويقوم (فريق المسارات) برئاسة مدير



شكل (2) مراحل مشروع التخرج

المدرســة ومتابعة منسق فريق مشــاريع التخرج، بإعداد هذا الجدول لتنظيم مشاريع التخرّج في المسار، ومن ثَمَّ يُعلن في الأسبوع الأول على جميع الطلبة والمعلّمين المشرفين على مشاريع التخرّج وفق الجدول رقم (1) الآتي:

المرحلة	الأسبوع	المهمة	المسؤول عن التنفيذ
مرحلة ما قبل تنفيذ المشاريع	الأول	اختيار وتوزيع المشرفين. الإعلان عن الجدول الزمني لتنفيذ المشاريع وتوزيع الطلبة.	منسق مشاريع التخرج
	الثاني	تسليم نموذج مقترح وخطة عمل المشروع	
	الثالث	مناقشة فكرة المشروع. الإعلان عن المشاريع. الإعلان عن التعديلات المطلوبة على أفكار المشاريع.	
مرحلة تنفيذ المشاريع	الرابع	إعلان المشاريع الموافَق عليها.	مشرف المشروع
	الخامس	البدء بالعمل الفعلي التنفيذي لمشاريع التخرج.	
	السادس	تنفيذ المشاريع ومتابعة التقارير الدورية وفق نماذج تقييم الأداء لمشاريع التخرج.	
	السابع		
	الثامن		
	التاسع	التدريب على كتابة التقارير وإعداد العروض الفنية.	مشرف المشروع
مرحلة تقييم المشاريع	العاشر	تقييم ومناقشة مشاريع التخرج.	مشرف المشروع ومناقش المشروع
	الحادي عشر		
مرحلة المراجعة	الثاني عشر	مراجعة عامة.	مشرف المشروع

وزارة التعليم
Ministry of Education
2025 - 1447

فكرة عامة عن مشروع التخرج

التقييم في المناقشة النهائية لمشروع التخرّج:

يعامل مشروع التخرّج كأي مقرر من المقررات الأخرى من ناحية سلّم الدرجات، ولكن مع وجود فرقين؛ هما:

1. الفرق الأول: سيكون مع الطالب مشرف من معلمي المسار طوال الفصل الدراسي، ليتولى النصح وتقديم المساعدة، وليس لتدريس مادة علمية محددة سلفاً كبقية المقررات، وفي نهاية الفصل يكون الطالب على موعد مع مناقشة تقرير المشروع ونتائجه من قِبَل المشرف نفسه أو معلم آخر (أو أكثر) من أساتذة المسار، ويقدر زمن المناقشة – بحصة دراسية واحدة - يُناقش فيها المشروع الفردي أو الجماعي الواحد. ومن أساليب المناقشة الجماعية تفعيل لوحات عرض المشاريع والجداريات في المعارض العلمية **project display board**.
2. الفرق الثاني: طريقة التقييم ووضع الدرجات، فالدرجات مقسمة على التقييم المستمر للمشروع (التقارير الدورية)، وعلى المناقشة النهائية للمشروع.

وتتركز مهام المناقشين في:

- الاطلاع على تقرير المشروع، وتقييمه بناءً على معايير محددة.
- مناقشة جميع طلاب المشروع للتحقق من أصالة العمل وتقييم الطلبة.
- الاطلاع على معايير التقييم والنماذج المحددة.
- تقديم التوصيات والملاحظات حول المشروع إن وجدت لاستكمالها، ويمكن الاطلاع عليها فيما بعد إن لزم الأمر.
- حضور مناقشة الطلبة من البداية إلى النهاية وتقييم عروض الطلبة النهائية وفق معايير محددة.

معايير العروض الفنية والتقديمية لمشروع التخرّج:

1. تضمين شريحة عنوان العرض بخط عريض، اسم المناقش وتخصصه، تاريخ إلقاء العرض، مكان إلقاء العرض (المدرسة/ إدارة التعليم)، سبب إلقاء العرض (مشروع تخرّج من مسار .... التخصصي)، وضع شعار الوزارة والمدرسة إن وجد.
2. تضمين شريحة لعناوين الشرائح القادمة، بحيث يكون لدى المتلقي خارطة طريق يعلم أين سيتجه المتحدّث به.
3. التعليق على الشرائح وذكر كل قسم وسبب التسلسل المنطقي بين العناوين. مثال: « بعد أن نعرض مقدّمة المشروع، سننتقل في القسم الثاني للحديث حول الجهود السابقة لحلّ المشكلة التي يُعالجها المشروع، ثم ننتقل للحديث عن كذا وكذا...إلخ.
4. تضمين شريحة ختامية كملخص لما عُرض.
5. استخدام الصور التوضيحية والبيانية وفي حال استخدام صور خارجية يجب التنويه للمصدر.

وزارة التعليم
Ministry of Education
2025 - 1447

6. عدم استخدام الألوان الداكنة والخلفيات الساطعة، ومن المستحسن اعتماد الخلفية البيضاء.
7. الابتعاد عن استخدام الألوان بشكل مفرط إلا للصور التوضيحية.
8. إدراج ترقيم لشرائح العرض.
9. الابتعاد عن الحركات المخصصة وحركة الشرائح إلا للضرورة التوضيحية.
10. الالتزام بخط وحجم موحّد للعناوين (20) مثلًا، والنص العادي (16) مثلًا.
11. خلو النصوص من الأخطاء الإملائية والنحوية سواء باللغتين العربية أو الإنجليزية.

الاستعداد للعروض التقديمية:

1. قراءة البحث بعد الانتهاء من إعداده.
2. المتابعة المنتظمة مع المشرف لتحديد المحاور الرئيسة للعرض.
3. تدوين الأفكار على ورق ثم استخراج النقاط المهمة للعرض.
4. تحديد مقدّمة جذابة وترتبط بالموضوع.
5. تحديد قائمة العرض.
6. تحديد الرسومات التي ستعرض على الحضور.
7. ضبط التقنيات الخاصة بالعرض.
8. تحديد الوقت الفعلي للعرض.
9. تحديد المواد المساندة أثناء العرض (فيديو، مقطع تمثيلي، نموذج عملي، مجسم).
10. التحضير الذهني وتجهيز ردود عن أسئلة محتملة من المناقشين.
11. التدرّب على لغة الجسد المناسبة مثل (حركة اليدين، نبرة الصوت المناسبة، علامات التوقف والاستمرار).

مقترحات وتوصيات لمشروع تخرّج نوعي مميّز:

- الارتكاز على قاعدة معرفية تحصيلية رصينة في مجال التخصص بالمسار، فنجاح المشروع وتميّزه امتداد لأساس علمي بُنيَ في الفصول الدراسية التخصصية السابقة.
- وضع أسئلة تأملية للتفكير بصوت عالٍ، كيف تجعل مشروعك متميّزًا فريدًا من خلال الخطوات الآتية:
  - مَنِ الجهة المستفيدة من المشروع؟ مَنْ الفئة التي ستستخدمه؟ ما الشريحة المتوقعة لهذا المشروع؟
  - فكر بصوت عالٍ: ما المشكلات المكررة في مجتمعنا، حاول استشعار المشكلة وتحسسها وكتابتها.
  - كثرة التقنيات المتقدّمة في المشروع لا تعني أنه قوي ومبهر ومتفرد، أو أن المجتمع سيحتاج إليه، الأهم هو الفكرة التي تقدم حلولًا نوعية للمشكلة.

وزارة التعليم
Ministry of Education
2025 - 1447

فكرة عامة عن مشروع التخرج

- إتقان برنامج حاسوبي في مجال اختصاص الطالب ليساعده في المشروع، وهو أحد البرامج التي درسها، فلا بد أن يستفيد الطالب من جميع المقررات الدراسية التخصصية التي درسها ويوظّفها في المشروع ويربط بينها ويكامل بين مخرجاتها.
- التدرّب على مهارات التفكير البحثي الموسوعي واستشارة أصحاب الخبرة والتخصص في المسار.
- التخطيط مع المشرف في أدوات تنظيمية مقننة تساعد على تنظيم اجتماعات الفريق، وليس شرطًا أن يكون الاجتماع مباشرًا، فمن الممكن توظيف برامج الاجتماعات عن بعد مثل (مايكروسوفت تيمز، زووم وغيرها) وتفعيل المناقشات المرئية والصوتية.
- الالتزام بمقاييس تقييم الأداء لكل مكوّن من مكوّنات مشروع التخرّج والتدرّب على أدائها بدقة.
- تحليل ودراسة عينات نموذجية لمشاريع تخرّج ناجحة ومميّزة بما يتناسب مع تخصص ومجال المسار العام أو التخصصي.
- تعزيز مهارات الاتصال والبحث وصولًا للإتقان.
- اختيار فريق المشروع المناسب المتناغم، بحيث كل شخص فيه يكون لديه خبرة ومعرفة بجزء معين يُمكنه تحقيق أفضل النتائج فيه، فعلى سبيل المثال: أثناء التحضير لمشروع إنتاج مجلة بكلية الإعلام، فلابد أن يحتوي الفريق على بعض الطلبة الذين يمتلكون مهارة الكتابة، وبعضهم الآخر لديهم مهارة التصميم المرئي والإخراج الصحفي حتى يكتمل الفريق، وكل شخص يقوم بمهمة قادر على إتقانها بشكل جيّد ومتميّز.
- اختيار المُشرف المُتخصص في المسار الذي تربطه بالطالب علاقة انسجام مُميّزة أو خاصة، للاتفاق مع مُشرف المادة المتخصص في فكرة المشروع لإعطاء نصائح توجيهية تجوّد المشروع وترتقي بفكرته ومخرجاته.
- أن يكون المشروع قابلًا للتنفيذ وتحويل الفكرة والنتيجة لمنتج تسويقي.
- أن توفّر مشاريع التخرّج حلولًا عملية يُمكن تطبيقها وتنفيذها في الوقت والبيئة والظروف الحالية، فعند اختراع جهاز ما ليقوم بوظيفة مُعينة، الأفضل استخدام مواد رخيصة تجعل المنتج النهائي في متناول جمهور هذه السلعة، وهو ما يُمثّل فرصة حقيقية للطلاب لبدء مُستقبلهم المهني والعملي.
- التحضير لمُناقشة المشروع منذ وقت مُبكر، لظهور المشروع بالشكل المُميّز، وهذا يتطلّب الإبداع في طريقة تقديم الأفكار والتقارير، واستخدام طرائق وتقنيات مُبتكرة وحديثة وجذابة والحرص على العرض المرئي والشفوي الجذاب والملفت.

وزارة التعليم
Ministry of Education
2025 - 1447

- التخطيط مفتاح النجاح في مشروع التخـرّج، فكلما خُطّط بكفاءة وبوقت مبكر فـإن التنفيذ يكون بإتقان وتميّز ، كما يمكن الاستفادة من الفرق والمسارات التخصصية الأخرى..
- توظيف ورقـة العصف الذهنـي ووضع جميـع مجـالات الاهتمام بعـين الاعتبار، أيـن تـرى نفسـك بعد عشر سنوات؟ هل ترى علاقة بين مشروعك الخاص بك وأي من الأفكار الآتية:
- الدراسات الاجتماعية (دراسة تاريخية، دراسة ثقافية ...).
- الفضاء (الاستكشاف، نظرية خارج الأرض ...).
- الهوايات أو الاهتمام بتجميع (العملات المعدنية، السيارات، الدمى ...).
- الفنون (إنتاج معرض فني للمدرسة، رسم لوحة جدارية، تصميم نافذة زجاجية ملوّنة للمدرسة...).
- التعليـم (العمل مع طـلاب المرحلـة الابتدائيـة في المنطقـة، والعمل مـع معلّم مدرسـة ثانوية عـلى موضوع معين، العمل مع المحافظة لوقف الأمية ...).
- التكنولوجيا (خشب، معادن، سيارات، كمبيوتر، رسومات، إلكترونيات ...)
- علوم الأسرة والمسـتهلكين (تصميم وخياطة الأزيـاء المسرحية، أو لفقرة موسـيقية، أو تقديـم الطعام لحدث خاص ...).
- الكتابة/ أو الأدب (تأليف ورسم كتاب للأطفال باللغة الإنجليزية، أو أي لغة أجنبية، تأليف ديوان شعر..).
- الرياضيات والعلوم (استكشـاف بعـض نظريات الرياضيـات، وبدء أي برنامـج تعليمي بعد المدرسـة، متابعة دراسة الأوزون، أو بدء برنامج إعادة التدوير ...).
- التصوير/ إعداد فيلم (صناعة فيلم، تسجيل الأحداث المدرسية وتحريرها، عرض الصور ...).
- المسار الوظيفي (الصحفيون، الأطباء، المعالجون الفيزيائيون، الباحثون ...).
- التوسع في خدمة التطوّع/ المجتمع (مشروع تطوّعي في مستشفى محلي، كلنا نهتم ...).
- السفر (اللغات، العمل أثناء الإجازة في بلد أجنبية ...).
- الصحة واللياقة (النظم الغذائية، الأهداف البدنية، تعليم الآخرين ...).
- الأعمال (الاتجاهات، الأسهم، الحواسيب ...).
- الرياضة (تعليم الأطفال رياضة/ مهارة جديدة، التطوّع، المنافسات الرياضية).
- الحصول على شهادة في مجال معين مثل: (الإنعاش القلبي، والمساعدة في استضافة معرض).

فكرة عامة عن مشروع التخرج

آلية تسويق مشروع التخرّج (كيفية تحويله لشركة ناشئة أو براءة اختراع):

عندما يصل الطالب للفصل التاسع ويبدأ في تخطيط وتنفيذ مشروع التخرّج، يكون محملًا بقدر كبير من المعلومات العلمية والمهارات في مجال تخصص مساره، إلا أن هذه الحصيلة المعرفية والمهارية التخصصية تحتاج أفكارًا استثمارية أو تصنيعية، لتكون نواة لشركة ناشئة أو مشروع يحدث أثرًا ونجاح.

إن بعض الخرّيجين الذين قد اجتازوا العديد من الخبرات والتدريب في خطتهم الدراسية، سيكون مشروع التخرّج بالنسبة لهم بمثابة الفرصة الذهبية؛ لتطبيق أفكارهم الريادية الطموحة فالتوجّه العالمي حاليًا هو (صناعة الوظائف بدلًا من البحث عنها)، وخاصة مع التركيز الملحوظ على الذكاء الاصطناعي (Artificial intelligence) الذي يتجّه للتركيز على أتمتة الأعمال المختلفة كي تقوم بها الروبوتات بدلاً من البشر.

وتُعدّ الحاضنات أفضل بداية لأي شراكة طلابية، والحاضنة هي مؤسسة أو جهة داعمة تقوم باحتضان الطلبة من المبتدئين في ريادة الأعمال، بحيث توفّر لهم الدورات التدريبية الدورية، والإرشاد اليومي في كيفية تطوير المنتج وإنشاء الشركة وإدارتها في مراحلها الأولية مثل: صندوق التنمية البشرية وبرنامج بادر لحاضنات التقنية.

ولضمان استدامة مشاريع التخرّج وربطها بقطاع الأعمال؛ لأجل تحقيق عائد اقتصادي واجتماعي لمشاريع التخرّج، من الجيّد إطلاق برنامج يعنى بتحويل مشاريع التخرّج في جميع المسارات المتخصصة لشركات ناشئة، بحيث ترتكز رؤية البرنامج على تحويل 1٪ على الأقل من مشاريع التخرّج لشركات ناشئة سنويًّا، وتعود الفائدة المرجوة من هذا البرنامج الريادي من خلال ما يلي في الشكل رقم (3).

شكل (3): مخطط برنامج تحويل مشروع التخرّج لشركة ناشئة

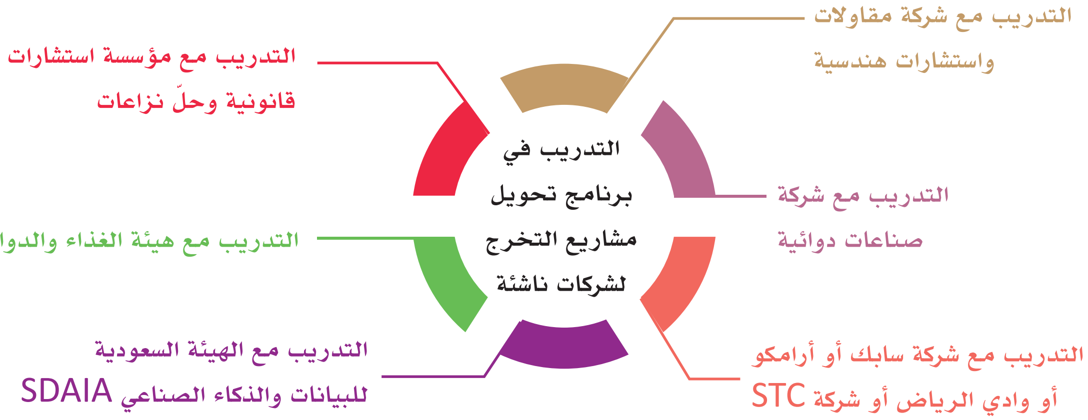
وزارة التعليم
Ministry of Education
2025 - 1447

- **وتتركز الجدوى الاقتصادية العلمية من إنشاء برامج تحويل مشاريع التخرّج الرائدة لشركات ناشئة من خلال:**

1. توجيه مشاريع التخرّج نحو مواضيع عصرية وذات أهمية محليًّا وعالميًا.
2. حث الطلبة على اختيار وتنفيذ مشاريع تخرّج ذات قيمة اقتصادية واجتماعية.
3. إيجاد موجَة جديدة من الشركات الناشئة المبتكرة في قطاعات (ريادة الأعمال، تقنيات الحاسب والمعلومات والاتصال، الصحة وجودة الحياة وأهداف الاستدامة، القانون والاستشارات والمعاملات المالية والبرمجيات البنكية والبورصة العقارية).
4. مشاركة مشاريع التخرّج في الجوائز المحلية والعالمية ومشاركتها في المحافل الدولية والمجتمعية والمعارض المتخصصة.
5. التركيز على بناء الأنظمة المستدامة والحلول التقنية والبرمجيات الرقمية اللغوية وتطبيقات الجوال.
6. تقديم دعم مالي غير مسترد لتمويل مشروع التخرّج (النوعي) لتأسيس الشركة الناشئة واحتضانها.
7. عقد شراكات مع الهيئة العامة للمنشآت الصغيرة والمتوسطة (منشآت) لدعم الشركات الناشئة، وهي مبادرة وطنية تسهم في صُنع بيئة تمكّن أصحاب المشاريع والأفكار الإبداعية الأكاديمية بتحويلها إلى شركة ناشئة عن طريق تقديم الدعم المادي والتوجيهي خلال مراحل متعددة، ومن البرامج الريادية المقدّمة التي تدعمها المبادرة:

- جولة حافلة الأفكار (النداء الأول لفكرتك)، وتهدف فكرة حافلة الأفكار إلى نشر وتعزيز ثقافة ريادة الأعمال واستخراج الأفكار والأعمال القابلة للاستثمار، وربط الأفكار والمشاريع بالمستثمرين وإدراج المشاركين في البرامج التي تقدّمها الهيئة وزيادة الوعي بمتطلّبات المستثمرين وتحفيز الشباب من خلال وسائل التواصل.
- معسكرات المشاريع الريادية: وهي عبارة عن سلسلة من المعسكرات الافتراضية تعتمد على التعليم التطبيقي والتفاعلي باستخدام الأدوات الإلكترونية، وتستهدف أصحاب الأفكار والمشاريع المبتكرة النوعية من أجل تقديم فرص للمشتركين؛ لتطوير وتحويل أفكارهم ومشاريعهم إلى نماذج أولية جاهزة للطرح الأولي في سوق العمل.
- التدريب الخارجي بالشراكة مع العديد من الهيئات والشركات والمؤسسات ذات الصلة بتخصص المسار وفكرة بادرة المشروع ومن أبرز الأمثلة على جهات التدريب:
- حاضنة بادر: أحد برامج مدينة الملك عبدالعزيز للعلوم والتقنية، وهو برنامج وطني يسعى إلى تفعيل وتطوير حاضنات الأعمال التقنية لتسريع ونمو الأعمال التقنية الناشئة.

فكرة عامة عن مشروع التخرج



شكل **(4)**: التدريب في برنامج تحويل مشاريع التخرّج لشركات ناشئة

آلية توثيق مشاريع التخرّج

للمشاريع المميزة والمبتكرة آلية لتوثيقها والاستفادة منها؛ لتكون ذات عائد اقتصادي مفيد ونافع، وأن للطالب والمشرف على المشـــروع في حال تأييد فريق المســـارات ومنسق المشروع، السعي بالرفع إلى الجهات ذات العلاقة في الوزارة من أجل تســـجيل براءة الاختراع، ويكون ذلك بعد انتهاء مشـــروع التخرج، حيث تُقدم لمدينة الملك عبدالعزيز للعلوم والتقنية، مع أهمية تحديد نســـبة مســـاهمة أعضاء الفريق بدقة، وعندما يُمنح المشروع براءة الاختراع يمكن تسويقه مع التأكيد على أنه حق للوزارة.

أهم الشروط والسياسات لآلية تسجيل براءات الاختراع:

1. أن يكون الاختراع جديدًا، ومبتكرًا وغير متداول.

2. أن يكون قابلًا للتطبيق الصناعي.

3. ألا يكون مخالفًا للشريعة الإسلامية، أو يتعارض مع ثقافة المجتمع.

4. لا تمنح وثيقة الحماية وفقاً للمادة (٤) من النظام السعودي في كل من الحالات الآتية:

- استغلال أو اســتعمال الاختراع فيما يخالف الشريعة الإسـلامية كالآلات أو الأدوات أو الوسائل التي تساعد على تصنيع الخمور.
- مخالفـة الاختـراع للأنظمـة القانونيـة كأدوات أو آلات التقـاط البث الفضـائي أو الإذاعي بـدون ترخيص نظامـي مـن صاحـب البـث، أو تلـك التـي تقـوم بفـك تشـفير المحطـات الفضائيـة، أو قرصنـة البرامـج الإلكترونية المحمية نظامًا.
- الاختراعات التي من شأنها أن تستغل لإلحاق الضرر بحياة الإنسان أو الحيوان، أو النبات، أو التي تلحق أذى شديدًا بالبيئة أو بطبقة الغلاف الجوي (الأوزون).

5. يجوز للمخترعين الأفراد، أو المنشآت التقدّم بطلب الفحص السريع لتسجيل براءات الاختراع الذي استحدثته الهيئة السعودية للملكية الفكرية على أن يكون موضوع طلب براءات الاختراع ضمن المجالات التقنية المستهدفة في رؤية ٢٠٣٠، وأن تكون المملكة أول دولة يُودع فيها الطلب، وأن يتناول تقنيات صديقة للبيئة أو منتجات منافسة ذات قيمة اقتصادية للمملكة، أو تقنيات ذات علاقة بالحج والعمرة.

- **وأخيرًا من الأهمية التأكيد على بعض المتطلبات الرئيسة لتطبيق مشروع التخرج مثل:**

1. توفّر البيئة الملائمة والبنية التحتية المحفزة لتطوير أنشطة ومعسكرات مشاريع التخرّج.
2. تطوير التعليم والتدريب كمًا ونوعًا، وذلك من خلال ربط مشاريع التخرّج بالمجالات والجهات التطبيقية والإنتاجية.
3. اعتماد صيغ واتفاقيات للشراكة مع الجهات الداعمة لمشاريع التخرّج لرعاية واحتضان وتسريع مشاريع التخرّج؛ لتحويلها لمنتجات تسويقية أو براءة اختراع.
4. عرض بعض خطط مشاريع التخرّج النوعية المبتكرة على بعض الهيئات المعنية للإسهام في تمويلها لتلبي احتياجات المجتمع السعودي وقطاع الصناعة.
5. تفعيل سياسات وأنظمة وقوانين فكرية تحمي إنتاج المبدعين، مع ترجمة هذه الإبداعات إلى تقنية تسهم في العملية الإنتاجية الاقتصادية.
6. تفعيل الجانب الإعلامي وتكثيف مشاركة مشاريع التخرّج الناجحة المميزة في المحافل الدولية والعالمية والمعارض العلمية التخصصية.
7. ترسيخ ثقافة الإنتاجية واتخاذ القرارات المبنية على المعرفة.
8. توظيف المعلومات المبدعة في مشاريع التخرّج وذلك بالنظر إليها من زاوية غير مألوفة ثم تطويرها إلى فكرة ثم تصميم ثم إبداع قابل للتطبيق والاستعمال.
9. عقد البرامج التدريبية التطويرية للمعلّمين في تخصص المسارات التخصصية الثانوية لتنمية المهارات الإشرافية لإدارة المشاريع وتطويرها.
10. دراسة تأسيس شبكة أو منصة محلية وخليجية لنشر مشاريع التخرّج النوعية لإيجاد سبل تطوير واستدامة وشراكة فيما بينها وبين القطاعات ذات العلاقة.

المراجع

- أبو خليل، زهدي (1998) الإملاء الميسر، عمان: دار أسامة للنشر والتوزيع. ط1.
- الإدارة العامة للتطوير المؤسسي (2018) دليل تحرير المراسلات الكتابية، المملكة العربية السعودية: وزارة التعليم. ط2.
- أدروب، محمد (2005) أنماط الأخطاء الإملائية الشائعة لدى طلاب المرحلة الثانوية بدينة الدويم: أسبابها وطرق علاجها، السودان: المركز القومي للمناهج والبحث التربوية. مج6، ع 12.
- حرحوز، وحيد (1443هـ/1444هـ) الذوق الجمالي في القرآن، مذكرة مقدمة لنيل شهادة الماجستير في العلوم الإسلامية- تخصص كتاب وسنة، الجزائر: جماعة الجزائر- كلية العلوم الإسلامية- قسم العقائد والأديان.
- الحسني، محمد علي (2012) معلقة لبيد بن ربيعة، أبو ظبي: هيئة أبو ظبي للسياحة والثقافة، دار الكتب الوطنية. ط1.
- (2014) دليل الإعلاميين في مجال الفرصة السكانية (دليل المدربين)، المملكة الأردنية الهاشمية: المجلس الأعلى للسكان.
- دليل التواصل الإرشادي، المملكة العربية السعودية: وزارة الصحة.
- (2019) دليل التحرير العربي، المملكة العربية السعودية: أرامكو السعودية.
- (2022) دليل المراسلات الإدارية (الرسمية)، المملكة العربية السعودية: جامعة شقراء. ط1.
- (1440) دليل المراسلات الكتابية، المملكة العربية السعودية: وزارة المالية. ط1.
- الدليمي، هيثم (الأخطاء الإملائية الشائعة: دراسة تحليلية، عمان: دار دجلة. ط1.
- زكي، أحمد (2013) الترقيم وعلاماته في اللغة العربية، المملكة المتحدة: مؤسسة هنداوي.
- الزهراني، حمدان، و اللهيبي، فهد، والمطرفي، سعد (2008) التحرير الكتابي، المملكة العربية السعودية: مركز النشر العلمي، جامعة الملك عبدالعزيز. ط1.
- الزهراني، عبد الرحيم (1430) الإملاء المبسط، المملكة العربية السعودية: مكتبة الخبتي الثقافية.
- السميري، سالم، و الخراشي، عبدالعزيز، و اليوسف، سعود، و القسومي، محمد (2020) دليل الكتابة الإدارية، المملكة العربية السعودية: دار وجوه للنشر والتوزيع. ط1.

- صحراوي، عباس. الدليل الشامل للتسويق بالمحتوى، وكالة نكتب لك.
- عبد الجابر، سعود، وصبيح، إبراهيم، وحماد، أحمد، وعبدالحليم، حسين، و مقداد، عبدالله، ولويل، كامل (2013) فن الكتابة والتعبير، المملكة الأردنية الهاشمية: دار المأمون للنشر والتوزيع.
- عبد الحميد، شاكر (2001) التفضيل الجمالي دراسة في سيكولوجية التذوق الفني، الكويت: عالم المعرفة.
- عمادة التقويم والجودة (1434) إعداد التقارير وعرضها، المملكة العربية السعودية: جامعة الإمام محمد بن سعود.
- قبش، أحمد (1984) الإملاء العربي، دمشق- بيروت: دار الرشيد.
- القزاز، محفوظ محمد، و محمد، أسامة (2003) قياس التذوق الجمالي لدي كلية الفنون الجميلة بجامعة الموصل، مجلة أبحاث كلية التربية الأساسية، مج 2، ع 1.
- اللجنة العلمية بقسم اللغة العربية وآدابها، كلية الآداب- جامعة الملك سعود (2018) التحرير العربي، المملكة العربية السعودية: مكتبة الرشد. ط5.
- المتروك، ليلى (2014) دورة الترقي للوظائف الإشرافية وظيفة موجه فني، الكويت: التوجيه الفني العام لرياض الأطفال، وزارة التربية.
- مركز تطوير المؤسسات الأهلية الفلسطينية (2015) دليل كتابة التقارير، فلسطين: مركز تطوير المؤسسات الأهلية الفلسطينية.
- المعيقل، سلمان، و العبيد، فدوى (2018) معايير الكتابة والتحرير، قسم التدريب والتطوير اللغوي بفرع الترجمة بشركة فينيل العربية
- (2020) الهوية التحريرية دليل التحرير الإداري، المملكة العربية السعودية: وزارة الإسكان.
- (2021) الهوية التحريرية دليل التحرير الإداري، المملكة العربية السعودية: وزارة الشؤون البلدية والقروية والإسكان.
- ياقوت، محمود سليمان (2003) فن الكتابة الصحيحة، مصر: دار المعرفة الجامعية.